

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น(หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ขอรับใบสมัครและต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕ - ๓๖๑๑๖๙ หรือ ๐๙๙-๔๒๖-๑๙๔๑ หรือทางเว็บไซต์ www.detudomcity.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองว่าจบการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร
สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

- ๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามประกาศซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำหรับผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ต้องมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง จากนายจ้างหรือหน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๒ ขึ้นไป (ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา)
- ๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ตำแหน่ง พนักงานขับยนต์)
- ๙) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุลหรืออื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้กระดาษ เอ ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อผู้สมัครกำกับไว้ด้วยผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ครบถ้วน ในกรณีที่ผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครสอบ เทศบาลเมืองเดชอุดม อาจไม่รับสมัครสอบ และถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือ ถอดถอนยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายทางลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมคนละ ๑๐๐ บาท โดยจะไม่คืนให้แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกตั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองเดชอุดมจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมและทางเว็บไซต์ www.detudomcity.go.th และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดย เทศบาลเมืองเดชอุดม จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

เทศบาลเมืองเดชอุดมจะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับผลคะแนนที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมและทางเว็บไซต์ www.detudomcity.go.th

๗.๑ การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

๗.๑.๑ เทศบาลเมืองเดชอุดม จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับจนถึงผู้ได้คะแนนรวมต่ำสุด

๗.๑.๒ บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร คือ

กรณีที่ ๑ ผู้นั้นได้สละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรฯ

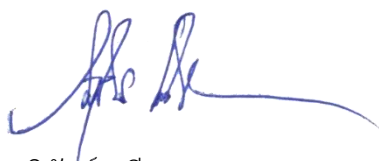
กรณีที่ ๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม ภายในเวลาที่กำหนด

๘. การแต่งตั้งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองเดชอุดมและเทศบาลเมืองเดชอุดมจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาทหรือกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดม กำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ**

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่าหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์โน้ตทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภท ผู้มีทักษะ**

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก และมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจาก นายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภท ผู้มีทักษะ**

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก และมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจาก นายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๕. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภท ผู้มีทักษะ**

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้
๓. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภท ผู้มีทักษะ**

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภท ๒ ขึ้นไป
๒. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๗. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่
ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี
โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๘. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองคลัง เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่
ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี
โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๙. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่
ทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี
โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

ภาคผนวก ข

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครสอบ	สมัครสอบด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม ชั้น ๒ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
๒๙ มกราคม - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ (๙ วันทำการ)	
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียน/ภาคปฏิบัติ และ สอบสัมภาษณ์	
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศผลการสอบ	

ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล			
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ	
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม</p>	

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) -ต่อ-		
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล		
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ
<p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์</p>		
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๑,๒๕๖๓</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๔) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</p> <p>(๕) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>(๖) ความรู้ทั่วไประบบการจัดการองค์กร</p> <p>(๗) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>(๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๙) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑๐) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>เวลา ๑๐.๑๕-๑๑.๑๕ น. สอบ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองเดชอุดม</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>(๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน</p> <p>(๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน</p> <p>(๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองเดชอุดม</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา		
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) -ต่อ-		
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา		
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ- -- (๘) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ปรีนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน	เวลา ๑๐.๑๕-๑๑.๑๕ น. สอบ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองเดชอุดม
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน (๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองเดชอุดม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)		
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองการศึกษา		
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ
สอบภาคปฏิบัติ - ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ เกี่ยวกับการขับรถยนต์ การบำรุงรักษา การทำความสะอาด และการแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ - ทดสอบความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และทักษะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	โดยวิธีการ ทดสอบการ ปฏิบัติภาคสนาม ๑๐๐ คะแนน	วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ สนามเทศบาล เมืองเดชอุดม
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน (๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็น ต้นไป สอบ ณ ห้องประชุม สภาเทศบาลเมืองเดช อุดม

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๕. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล			
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ	
<p>๑.สอบภาคปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ - ทดสอบการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับพนักงานประจำรถดับเพลิง ทักษะช่วยเหลือในการดับเพลิง <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ ทดสอบการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ - ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ - ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ความคล่องตัว วัดความแข็งแรงและทนทานของร่างกาย <p>๒.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน (๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน 	<p>โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติภาคสนาม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>วันที่๑๕ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ สนามเทศบาลเมืองเดชอุดม</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม</p>	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๖. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ	
<p>๑. สอบภาคปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา การบำรุงรักษา การทำความสะอาด และการแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลขนาดเบา - ทดสอบความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และทักษะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง <p>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน (๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน 	<p>โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติภาคสนาม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>วันที่๑๕ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ สนามเทศบาลเมืองเดชอุดม</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม</p>	

พนักงานจ้างทั่วไป ๗. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง ๘. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง ๙. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล		
เนื้อหา/วิชา	วิธีการสอบ	วัน เวลาและสถานที่สอบ
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน (๒) ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบ ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลเมืองเดชอุดม

.....