



ประกาศเทศบาลตำบลนางแล
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ด้วยเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 5 ตำแหน่ง รวม 13 อัตรา ซึ่งอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 18 และข้อ 19 และข้อ 20 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายละเอียดดังนี้

(1) ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ได้แก่ |
| 1.1.1 ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.1.2 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| สังกัด กองคลัง | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน 3 ตำแหน่ง 11 อัตรา ได้แก่ |
| 1.2.1 พนักงานดับเพลิง | |
| สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2.2 พนักงานขับรถยนต์ | |
| สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2.3 พนักงานขับรถยนต์ (รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน) | |
| สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.2.4 คนงาน | |
| สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน 2 อัตรา |
| สังกัด กองช่าง | จำนวน 3 อัตรา |
| สังกัด กองการศึกษา | จำนวน 2 อัตรา |

(2) คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
2.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
2.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

2.7 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.8 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

2.9 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.10 ไม่เป็นผู้ถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

2.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.12 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

2.13 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.14 สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2.13 มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกได้ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งเดิมแล้ว

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

(3) ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

(4)ระยะเวลา...

(4) ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

4.1 ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ 18 - 29 สิงหาคม 2568 ในวันและเวลาราชการ (ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร)

4.2 สถานที่รับสมัคร ณ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ชั้น 2 เลขที่ 476 หมู่ที่ 12 ตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย โทร 0 5370 6017 ต่อ 112

(5) เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

5.1 ใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

5.2 สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้(Transcript) ที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก สำหรับตำแหน่งที่ไม่ระบุคุณวุฒิการศึกษา จะต้องมีส่วนวุฒิการศึกษาที่ยื่นด้วย (ถ้ามี) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร

จำนวน 1 ฉบับ

5.3 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2534) ออกให้ก่อนวันสมัครไม่เกิน 1 เดือน

จำนวน 1 ฉบับ

5.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสมัคร)

จำนวน 3 รูป

5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

5.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

5.7 หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติ การฉุกเฉินเบื้องต้น (First responder:FR) หรือหลักสูตรการปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (EMR : Emergency Medical Responder) หรือ หลักสูตรอื่นที่สูงกว่าที่สถาบันแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)

จำนวน 1 ฉบับ

5.8 สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

จำนวน 1 ฉบับ

5.9 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อตัว (ถ้ามี)

จำนวน 1 ฉบับ

5.10 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

จำนวน 1 ฉบับ

5.11 สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

สำหรับเอกสารทุกชนิดผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบใบสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

(6) ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ 50 บาท โดยมีสิทธิสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว และเทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนค่าธรรมเนียมการสมัครทุกกรณี

(7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

7.1 เทศบาลตำบลนางแล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ 8 กันยายน 2568 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.nanglae.go.th

7.2 กำหนดการสอบ และสถานที่สอบ ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข.)

(8) หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

8.1 ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

- ก. ความรู้ที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ค. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

8.2 วิธีการกำหนดและประเมิน “สมรรถนะ” ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ค)

(9) หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลนางแล ให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลนางแลกำหนด โดยได้คะแนนการประเมินในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยจะดำเนินการจัดจ้างเรียงตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลนางแล

(10) การประกาศผลและการขึ้นบัญชี

10.1 เทศบาลตำบลนางแล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ 16 กันยายน 2568 ณ เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.nanglae.go.th

10.2 ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ไม่เกิน 1 ปี นับ ตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนางแล เป็นต้นไป

10.3 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาดังนี้

- ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า
- ถ้าคะแนนในภาคความรู้เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ถ้าคะแนนในภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/10.4 เทศบาล...

10.4 เทศบาลตำบลนางแล เรียกใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง กรณีผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับสละสิทธิ์ ให้แจ้งเทศบาลตำบลนางแลโดยการกรอกแบบคำขอสละสิทธิ์การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารายงานตัว

(11) การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

11.1 การสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลนางแลจะแต่งตั้งต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายเท่านั้น

11.2 การสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลนางแล จะแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายเท่านั้น

11.3 กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลนางแลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เทศบาลตำบลนางแลอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุตามลำดับ

เทศบาลตำบลนางแล ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในกรณีที่ไม่มีคุณสมบัติและไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเทศบาลตำบลนางแลไม่ได้ทั้งสิ้น

(12) การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันไว้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

12.1 ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้ไปแล้ว เทศบาลตำบลนางแลจะยกเลิกบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

12.2 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้

12.3 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ภายในเวลา ที่เทศบาลตำบลนางแลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันที่เรียกตัวเข้าเป็นพนักงานจ้าง

12.4 ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เทศบาลตำบลนางแลกำหนด

12.5 เมื่อตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง หรือมีเหตุทุจริตในการสรรหาและเลือกสรร

/12.6 เทศบาล...

12.6 เทศบาลตำบลนางแล จะยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเมื่อครบกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่ วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2568



นายสุชาติ สมประสงค์
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.2 ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ
กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

1.3 ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ
ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

1.4 ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ
พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

1.5 สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และ
ระบบอัคคีภัย

1.6 ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์
ที่รุนแรง เพื่อสรุปสาเหตุ และจัดทำรายงาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการดำเนินการจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ
ส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ เอกชนต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่อง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการ สาธารณภัย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.ทจ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

เมื่อเทศบาลตำบลนางแล ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 15,000.- บาท

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง
จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

เมื่อเทศบาลตำบลนางแล ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราค่าตอบแทน 9,400.- บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราค่าตอบแทน 10,840.- บาท
- ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	อัตราค่าตอบแทน 11,500.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	อัตราเดือนละ 2,000.- บาท

(ภาคผนวก ก.)

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ (ไม่หมดอายุ)

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ประกาศผลการสรรหาของเทศบาลตำบลนางแล และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน
คราวละ 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว 2,000.- บาท

(ภาคผนวก ก.)

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
จำนวน 2 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์(รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน) และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ (ไม่หมดอายุ)
3. ผ่านการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติ การฉุกเฉินเบื้องต้น(First responder:FR) หรือหลักสูตรการปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (EMR : Emergency Medical Responder) หรือ หลักสูตรอื่นที่สูงกว่าที่สถาบันแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด
4. มีบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน หรือ เอกสารอื่นที่แสดงคุณสมบัติ ที่ผ่านการรับรองจากสถาบันแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
5. มีประสบการณ์ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ประกาศผลการสรรหาของเทศบาลตำบลนางแล และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน
คราวละ 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | 9,000.- บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | 2,000.- บาท |

(ภาคผนวก ก.)

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมี
ต่าง ๆ

2. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทาง
ราชการ มาแล้วโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ประกาศผลการสรรหาของเทศบาลตำบลนางแล และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน
คราวละ 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | 9,000.- บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | 2,000.- บาท |

(ภาคผนวก ก.)

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราจ้าง
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล 2 อัตรา /
กองช่าง จำนวน 3 อัตรา/กองการศึกษา จำนวน 2 อัตรา

จำนวน 7 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ประกาศผลการสรรหาของเทศบาลตำบลนางแล และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน
คราวละ 1 ปี

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ | 9,000.- บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | 2,000.- บาท |

กำหนดการสอบ และสถานที่สอบ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

วันที่	กำหนดการ	หมายเหตุ
12 กันยายน 2568	- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา 09.00 - 10.00 น. - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา 10.00- 12.00 น. - สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) เวลา 13.30 น.เป็นต้นไป	ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนางแล และทางเว็บไซต์ : www.nanglae.go.th
16 กันยายน 2568	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(1) ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้ทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน ฯลฯ	30	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	30	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติหรือการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - ประวัติส่วนตัวและการศึกษา - ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคติ และแรงจูงใจในการทำงาน - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
(2) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความสามารถทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน, ความรู้ด้านงานธุรการ ฯลฯ	30	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สมรรถนะด้านความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์	30	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - ประวัติส่วนตัวและการศึกษา - ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคติ และแรงจูงใจในการทำงาน - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(1) พนักงานดับเพลิง	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน ฯลฯ	20	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิง	40	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ หรือการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิภาณไหวพริบ - ร่างกายมีรูปร่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - ทักษะ และแรงจูงใจในการทำงาน - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
(2) พนักงาน ขับรถยนต์	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน ฯลฯ	20	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์	40	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิภาณไหวพริบ - ทักษะ และแรงจูงใจในการทำงาน - ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
(3) พนักงาน ขับรถยนต์ (พนักงานขับรถ บริการการแพทย์ ฉุกเฉิน)	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน ฯลฯ - ความรู้เกี่ยวกับการกิจการแพทย์ฉุกเฉิน	20	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ทดสอบ ปฏิบัติการ CPR - ทดสอบขับรถยนต์ (รถตู้) - ทดสอบการตรวจสภาพรถก่อนออกปฏิบัติการ	40	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - ด้านมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ - ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ทักษะในการทำงาน - ประวัติการทำงาน	40	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(4) คนงาน	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ทั่วไป สถานการณ์ในปัจจุบัน ฯลฯ	20	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) -บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีปฏิภาณไหวพริบ -ทัศนคติ และแรงจูงใจในการทำงาน -ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	80	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)