



ประกาศเทศบาลเมืองมุกดาหาร
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล

ด้วยเทศบาลเมืองมุกดาหาร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานกอง/ฝ่ายต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดนิรมิต) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญเรือง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงานทั่วไป ฝ่ายช่างสุขาภิบาล กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวชไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรและไม่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่ระบุในประกาศนี้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาใบประเมินผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล)
- (๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองมุกดาหารจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- พนักงานจ้างภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆและสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมุกดาหาร อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ และที่สำนักงานเทศบาลเมืองมุกดาหาร อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

เทศบาลอาจจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างแนบท้ายประกาศนี้)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสูงสุด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาคสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๙. การประกาศผลการสอบ

เทศบาลจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ใช้ได้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี และผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

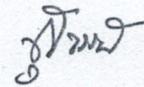
๑. ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เลือกสรรได้ไปแล้ว
๒. ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เลือกสรรได้
๓. ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
๔. หากภายหลังปรากฏว่า เป็นผู้มิมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรนั้น
๕. เมื่อมีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่
๖. เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑. การจ้าง

การจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารก่อน จึงจะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุวรรณดี ตั้งปณิธานนท์)
นายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองมุกดาหาร

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภทบัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามระเบียบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดให้สัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี (นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง)

๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อบรมเลี้ยงดู การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามระเบียบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดให้สัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี (นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง)

๓. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไปตามภารกิจงานของกอง/ฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้
รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามระเบียบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดให้สัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี (นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการสรุปผล หรือการวิเคราะห์เหตุการณ์ในการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมปัจจุบัน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สอบ ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการสรุปผล หรือการวิเคราะห์เหตุการณ์ในการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมปัจจุบัน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สอบ ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา เช่น

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
๔. หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
๖. การพัฒนาผู้เรียน
๗. สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และ อุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการสรุปผล หรือการวิเคราะห์เหตุการณ์ในการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมปัจจุบัน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สอบ ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ