



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ ของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราที่จะจัดจ้าง เงินเดือนที่ได้รับ

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตาม “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แนบท้ายประกาศนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ” แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (สำหรับคุณสมบัติข้อนี้จะตรวจสอบเมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว)

/ ๓.๒ คุณสมบัติ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ในวันที่ ๑๘ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท และผู้สมัครพนักงานจ้างประเภททั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (ขอได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล)
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับผู้ให้การรับรองความประพฤติของผู้สมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ขึ้นไป)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๕.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ พร้อมสำเนา เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
ให้ผู้สมัครถ่ายเอกสารตามข้อ ๕.๓ - ๕.๗ และข้อ ๕.๑๐ ลงบนกระดาษขนาด เอ ๔ (เท่านั้น) และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาได้เพียงตำแหน่งเดียว เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่จะสมัคร ตามประกาศรับสมัครนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครคนใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ แม้จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลแล้ว เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น ไม่มีสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น และหากผู้สมัครรายใดใช้เอกสารปลอมในการสมัคร เทศบาลจะดำเนินการทางกฎหมาย จนถึงที่สุด

/ ๖. ประกาศ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ ตามตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ ภาค ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๒ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ ภาค ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๓ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ใช้การประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรอีกต่อไป

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยเทศบาลจะขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า และหากภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า แต่หากยังมีคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องมารายงานตัวเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำหรับวัน และเวลา จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง

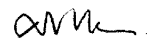
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และมีตำแหน่งว่างอยู่ตามลำดับที่หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม โดยเทศบาลกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑๒.๑ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ จัดจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๒.๒ พนักงานจ้างประเภททั่วไป จัดจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมาโนช ตริยรัตนยนต์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

| ที่ | ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและ เลือกสรร | อัตราว่าง ที่บรรจุ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | เงินเดือนที่ จะได้รับ | |
|---|--|-----------------------|---|--------------------------|--------|
| ๑ | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ งานวิศวกรรม กองช่าง | ๑ | มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ | ๙,๕๐๐ | |
| | | | ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการ งานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ | | ๑๐,๘๕๐ |
| | | | ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ | | |
| ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค การจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ | | | | | |
| ๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ งานธุรการ กองช่าง | ๑ | มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ | ๙,๕๐๐ | |
| | | | ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง | | ๑๐,๘๕๐ |
| | | | ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงาน ของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้ เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง | | |

/ ๓. ได้รับประกาศ

| ที่ | ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและ เลือกสรร | อัตราว่าง ที่บรรจุ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | เงินเดือนที่ จะได้รับ |
|-------|--|-----------------------|--|--------------------------|
| (ต่อ) | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ งานธุรการ กองช่าง | | ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้ การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง | ๑๑,๕๐๐ |

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

| ที่ | ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและ เลือกสรร | อัตราว่าง ที่บรรจุ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | เงินเดือนที่ จะได้รับ |
|-----|--|-----------------------|---|--------------------------|
| ๑ | พนักงานขับรถยนต์ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล | ๑ | ๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการ ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องมีประสบการณ์การขับรถยนต์โดยถูกต้องตาม กฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งมีหนังสือรับรอง จากนายจ้างหรือหน่วยงาน ๒. ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป | ๙,๕๐๐ |
| ๒ | พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล | ๑ | มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในงาน ดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยต้อง มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน | ๙,๕๐๐ |
| ๓ | พนักงานขับรถยนต์ (ขับเคลื่อนรถ ขนาดเบา) งานสาธารณูปโภค กองช่าง | ๑ | ๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการ ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องมีประสบการณ์การขับรถยนต์โดยถูกต้องตาม กฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งมีหนังสือรับรอง จากนายจ้างหรือหน่วยงาน ๒. ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป | ๙,๕๐๐ |
| ๔ | พนักงานขับรถยนต์ งานธุรการ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ๑ | ๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการ ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องมีประสบการณ์การขับรถยนต์โดยถูกต้องตาม กฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งมีหนังสือรับรอง จากนายจ้างหรือหน่วยงาน ๒. ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลขึ้นไป | ๙,๕๐๐ |

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

| ที่ | ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร | อัตราว่าง ที่บรรจุ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | เงินเดือนที่ จะได้รับ |
|-----|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑ | คนงานทั่วไป งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ๔ | | ๙,๐๐๐ |

บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ งานวิศวกรรม กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนบฝัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๒.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิงหรือรถยนต์บรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร รถยนต์ และกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ของทางราชการ

๑.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสารและความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น

๑.๒.๔ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับขีรถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสารและความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับเครื่องกลขนาดเบา) งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ การขับเครื่องกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร รถยนต์ และกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ของทางราชการ

๓.๒.๓ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับขีรถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

/ ๔. ตำแหน่ง

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ การขับเครื่องกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร รถยนต์ และกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ของทางราชการ

๔.๒.๓ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับใช้รถยนต์ ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ งานวิศวกรรม กองช่าง

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๑.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น
- ๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน

๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๓๐ ข้อ และข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๑ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๑.๒.๑ ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำงานแผนที่
- ๑.๒.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่ จากค่าพิกัด
- ๑.๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียมเบื้องต้น (GPS)
- ๑.๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)
- ๑.๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๑.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ กองช่าง

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๕๐ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๒.๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น
- ๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน

๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ ตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๒.๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๓๐ ข้อ และข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๑ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๒.๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๒.๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๒.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๒.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๑.๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑.๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒.๒ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจราจร และการแก้ไขเครื่องยนต์ต่าง ๆ
- ๑.๒.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขับรถยนต์

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๑.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๑.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๒.๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒.๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๒.๒.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.๒.๒ พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒.๒.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดับเพลิง

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๒.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๒.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับเคลื่อนขนาดเบา) งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๓.๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๓.๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๓.๒.๑ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒.๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๓.๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจราจร และการแก้ไขเครื่องยนต์ต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขับรถยนต์

๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๓.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๓.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

๔.๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๔.๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

- ๔.๒.๑ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒.๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๔.๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจราจร และการแก้ไขเครื่องยนต์ต่าง ๆ
- ๔.๒.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขับรถยนต์

๔.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๔.๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๔.๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๔.๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๔.๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๔.๓.๕ การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้การทดสอบโดยวิธีการ สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓. ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๓๐ คะแนน |
| ๔. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๕. การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๑๐ คะแนน |



รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ ไทย อื่นๆ ระบุ.....
นับถือศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆ ระบุ.....
๒. เกิดวันที่เดือน พ.ศ ณ ตำบล อำเภอ
จังหวัดอายุถึงวันสมัคร.....ปี เดือน
เลขประจำตัวประชาชน - ---
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ หมูโลหิต
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ /ชุมชน ซอย
ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์
- E-mail : Line ID:
๔. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า
๕. ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) นาย นาง นางสาว อื่นๆระบุ
- ชื่อ นามสกุล อาชีพ
- สถานที่ทำงาน.....
๖. ชื่อบิดา ชื่อมารดา
๗. ขอสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป
สังกัด กองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร สาขา/วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา จังหวัด
๙. ปัจจุบันข้าพเจ้า ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ
- สถานที่ทำงาน จังหวัด
๑๐. ข้าพเจ้า ไม่เคยมีประสบการณ์ทำงาน เคยมีประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน ระยะเวลาในการทำงานปี
และออกจากการทำงานเนื่องจาก(หากมีประสบการณ์
หลายแห่งให้ระบุเฉพาะที่ทำงานสุดท้าย)
๑๑. ความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๑๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ ไม่มี มี ระบุโปรแกรม
- ๑๑.๒ ภาษาต่างประเทศ ไม่มี มี ระบุภาษา.....
- ๑๑.๓ ใบอนุญาตการขับรถยนต์ ไม่มี มี ระบุประเภท
- ๑๑.๔ ความสามารถด้านอื่นๆ(ถ้ามี) ระบุ
-

สำหรับเจ้าหน้าที่

๑๒. ในการสมัครครั้งนี้ข้าพเจ้าขอยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้
- | | มี | ไม่มี |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ๑๒.๑ ใบสมัครพนักงานจ้าง ตีกรูปหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับผู้ให้การรับรอง ความประพฤติของผู้สมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ต้องมีเอกสารตามข้อ ๑๒.๗ | | |
| ๑๒.๗ สำเนาทะเบียนการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง ต้องมีเอกสารตามข้อ ๑๒.๘,๑๒.๑๐ | | |
| ๑๒.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง ต้องมีเอกสารตามข้อ ๑๒.๙,๑๒.๑๐ | | |
| ๑๒.๙ สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๑๐ หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระดับถึงลักษณะงานที่ ได้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน
ประกาศรับสมัครทุกประการ และจะไม่ดำเนินการใดที่เป็นการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิด
ความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร และขอรับรองว่าเอกสารที่ใช้ในการสมัครเป็นเอกสารจริงทุก
ประการ หากข้าพเจ้าจงใจหรือเจตนายื่นเอกสารประกอบการสมัครอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนในการทุจริต หรือส่อ
ไปในทางทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการสรรหาและ
ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
วันที่สมัคร

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง
ประเภท ตำแหน่ง..... งาน
ฝ่าย..... กอง.....ของ.....
เรียบร้อยแล้ว โดยมีคุณสมบัติ ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

จึงออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัครที่ ๐(๕)-๐-๐๐ ให้

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

คำรับรองความประพฤติของผู้สมัคร
เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน
..... ปัจจุบันเป็น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน ผู้บริหารท้องถิ่น/
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการทุกประเภท ตำแหน่ง ระดับ(ถ้ามี)
..... สังกัด จังหวัด.....
ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างชื่อ
เป็นผู้มีความประพฤติดังนี้

๑. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
 ๒. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๓. ไม่เป็นผู้มีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย
 ๔. ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้ค้ายาเสพติดให้โทษ
 ๕. ไม่เป็นผู้ติดการพนัน หรือดื่มสุราเป็นอาจณ
- พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ มาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ให้การรับรอง
(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป