



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม^๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราที่จะจัดจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตาม “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แบบท้ายประกาศนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ” แบบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีภัยพุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิ่นเฟื่อนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครุการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะผู้บริหารห้องถิน สมาชิกสภาห้องถิน

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนห้องถิน (สำหรับคุณสมบัติข้อนี้จะตรวจสอบเมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว)

/๓.๒ คุณสมบัติ ...

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การสรรหา ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แบบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม ในวันที่ ๑๐ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ เป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

โดยผู้สมัครจะสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาอีนพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครทุกตำแหน่ง

๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (ขอได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแ้วตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองความประพฤติที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับผู้ให้การรับรองความประพฤติของผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการสมรส หลักฐาน การผ่านการเกณฑ์ทหาร หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ, ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕.๙ สำเนาบัญชีการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๐ สำเนาทะเบียนการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ได้แก่ ตำแหน่งพนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕.๑๑ สำเนาใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ไม่ต่ำกว่าชนิดที่ ๒ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และยังไม่สิ้นอายุนับถึงวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๒ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ว่าเป็นผู้มีความสามารถ และความชำนาญงานในการขับรถยนต์ โดยต้องมีประสบการณ์การขับรถยนต์โดยถูกต้องตามกฎหมาย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

/ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร...

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครถ่ายเอกสารหลักฐานบันกระดาษขนาด เอ ๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่จะสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครคนใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ แม้จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลแล้ว เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้ฯ ทั้งสิ้น และหากผู้สมัครรายใดใช้เอกสารปลอมในการสมัคร เทศบาลจะดำเนินการทางกฎหมายจนถึงที่สุด

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ณ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยมีกำหนดการดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสภากาชาดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดังนี้

๗.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการสรรหาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องปฏิบัติการสมาชิกสภากาชาดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๘. กำหนดการตัดสิน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การทุจริต

ในการนี้ที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีกต่อไป

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยเทศบาลจะขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้าง จะต้องมารายงานตัวเพื่อยืนยันการจัดจ้างและเลือกตำแหน่งที่จะจัดจ้าง ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

/๑. การขึ้นบัญชี...

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

บัญชีรายข้อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และมีตำแหน่งว่างอยู่ตามลำดับที่หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม โดยจัดจ้างตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลที่ว่าไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่างที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่	๑	๑. ได้รับประกาศนียบต์ตรวจชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบัน การศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐
			๒. ได้รับประกาศนียบต์ตรวจชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบัน การศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๕๐	๒,๐๐๐
			๓. ได้รับประกาศนียบต์ตรวจชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๓๕ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบัน การศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕
๒	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี โรงเรียนเทศบาลแสงวันนิช อุปถัมภ์ งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา	๑	๑. ได้รับประกาศนียบต์ตรวจชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาการบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐

นาย
อนุ

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร	อัตราว่าง ที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือน ที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่า ครองชีพขั้นคร่าว
			๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พลเมืองการ เลขาธุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และ การจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาการบัญชี ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐
			๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พลเมืองการ เลขาธุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และ การจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาการบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐	๓,๗๔๕
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเทญผู้มีทักษะ พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๑. มีความรู้ ความชำนาญ ในการขับเครื่อง จักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒) ๒. มีทักษะในการขับเครื่องจักรกล ขนาดเบาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐
๔	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑. มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕	คนงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค กองช่าง	๓	๑. มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๖	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) โรงเรียนเทศบาล วัดป้อมแก้ว งานกิจการ โรงเรียน กองการศึกษา	๓	๑. มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ๓. มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน โดยสามารถซ่อมแซม ดูแลรักษา ครุภัณฑ์ได้	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐

บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา_yanพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กว้างขวาง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินงบประมาณกิจกรรมทางการเงินและบัญชี งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สิทธิ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโตตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กว้างขวาง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกสาร และประ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. ดำเนินงานขับเคลื่อนจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ งานสารสนเทศฯ กองช่าง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (รายกราะเข้า)
 ๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อด้อยเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ดำเนินงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
 ๒. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เรตเรียมความพร้อมประจำสถานีที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ดำเนินงานทั่วไป งานสารสนเทศฯ กองช่าง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลืองานในงานสารสนเทศฯ
 ๒. ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้สอยอุปกรณ์ ในงานสารสนเทศฯ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ดำเนินงานบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง) งานกิจกรรมโรงเรียน กองการศึกษา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน โรงเรียน
 ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียนที่สังกัด และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
 ๓. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และซ่อมแซม ดูแลรักษา ครุภัณฑ์
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสรรหารและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสรรหารและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์การตัดสิน (แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) โดยหลักสูตรและวิธีการสรรหารและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคคลทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่	๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดิจิบบ์ที่ ๑๒ เป็นต้น (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ ตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปเหตุผล และอุปมาอุปมาส เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (๖) พระราชบัญญัติการกำกับดูแลหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา	
๓	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา งานสาธารณูปโภค กองช่าง	

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน 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
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๒๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๑๑ ๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนห้องดิน ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๑๑ ๖. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓.	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา งานสารสนเทศ กองช่าง	๑. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจราจร และการแก้ไขเครื่องยนต์ต่าง ๆ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขับรถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วิจารณ์ การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.๕ การทดลองปฏิบัติงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |

พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการทดลองปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓. ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๔. บุคลิกภาพ ท่วงที วิจารณ์ การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๕. การทดลองปฏิบัติงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |



รูปถ่าย^๑
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ ไทย อื่นๆ ระบุ.....
นับถือศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆ ระบุ.....
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ณ ตำบล อำเภอ
จังหวัด อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน
เลขประจำตัวประชาชน ----
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ หมู่โลหิต
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 อื่นๆ ระบุ
ชื่อ นามสกุล อาชีพ
- สถานที่ทำงาน
๖. ชื่อบิดา ชื่อมารดา
๗. ขอสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานสาธารณูปโภค กองช่าง
พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
- ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค กองช่าง
- ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง) งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา
๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร สาขาวิชาเอก
- จากสถานศึกษา จังหวัด
๙. ปัจจุบันข้าพเจ้า ไม่ได้ประกอบอาชีพ ประกอบอาชีพ
สถานที่ทำงาน จังหวัด
๑๐. ข้าพเจ้า ไม่เคยมีประسابกรรมการทำงาน เคยมีประسابกรรมการทำงาน ในตำแหน่ง
สถานที่ทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน ปี
และออกจากทำงานเนื่องจาก
(หากมีประسابกรรมหลายแห่งให้ระบุเฉพาะที่ทำงานสุดท้าย)

นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว.....

๑๑. ข้าพเจ้า มีใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท..... เลขที่.....
 ออกรวันที่..... หมดอายุวันที่.....
 ออกรโดย..... และได้รับใบอนุญาตครั้งแรกเมื่อวันที่.....
 และข้าพเจ้า มีประสบการณ์ขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี เดือน
 ตามหนังสือรับรอง..... ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- | ๑๒. ในการสมัครครั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้ | มี | ไม่มี |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ๑๒.๑ ใบสมัครพนักงานจ้าง ติดรูปหน้าครั้งใหม่สม่ำเสมอ และไม่สวมแหวนตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๔ สำเนา履มิกิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๕ สำเนาทะเบียนการศึกษา (Transcript)
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๖ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น
ก่านั้น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่
ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ สำหรับผู้ให้การรับรองความประพฤติ
ของผู้สมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๙ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๑๐ หนังสือรับรองประสบการณ์หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง
หรือหน่วยงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน
ในการขับรถยนต์ โดยต้องมีประสบการณ์การขับรถยนต์โดยถูกต้อง
ตามกฎหมายแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒.๑๑ หลักฐานอื่นๆ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน
 ประกาศรับสมัครทุกประการ และจะไม่ดำเนินการใดที่เป็นการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความ
 ไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร และขอรับรองว่าเอกสารที่ใช้ในการสมัครเป็นเอกสารจริงทุกประการ
 หากข้าพเจ้าจงใจหรือเจตนาที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนในการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต
 ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตัดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและดำเนินคดีตามกฎหมาย ต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่
 - ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา
 - ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานสาธารณูปโภค กองช่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
 - ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค กองช่าง
 - ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) งานกิจการโรงเรียน กองการศึกษา

ของ..... เรียบร้อยแล้ว โดยมีคุณสมบัติ ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน
เนื่องจาก..... จึงออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัครที่ ๐ ๑ - - ให้

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

คำรับรองความประพฤติของผู้สมัคร
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี
 เลขประจำตัวประชาชน ปัจจุบันเป็น.....

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน

ผู้บริหารห้องถิน / สมาชิกสภาห้องถิน

ข้าราชการ / พนักงานส่วนห้องถิน ตำแหน่ง

ระดับ(ถ้ามี) สังกัด

จังหวัด..... ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ชื่อ-สกุล เป็นผู้มีความประพฤติดังนี้

๑. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ไม่เป็นผู้มีเชื้อเสียงในทางเสื่อมเสีย

๔. ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้ด้วยยาเสพติดให้โทษ

๕. ไม่เป็นผู้ติดการพนัน หรือดื่มสุราเป็นอาชิน

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ มาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ให้การรับรอง
 (.....)

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

