



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราที่จะจัดจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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 หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

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 พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (สำหรับคุณสมบัติข้อนี้จะตรวจสอบเมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว)

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ในวันที่ ๑๒-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- ๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (ขอได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ 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 สำเนาวุฒิการศึกษาและทะเบียนการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ) กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด จะต้องยื่นหนังสือรับรองหน่วยกิต."ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง..." ของสถาบันการศึกษาประกอบเพิ่มเติม

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๕.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ และข้อมูลใบอนุญาตขับรถโดยเลขที่ใบอนุญาต ของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น วุฒิการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วิธีการสรรหา และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องเข้ารับการทดสอบ จำนวน ๓ ภาค ภายใต้งี้อุ่นใจ ดังนี้

๖.๑.๑ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๖.๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน "หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร"

๖.๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๖.๑.๔ ผู้ที่ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะมีสิทธิเข้ารับการสรรหาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๖.๒.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป รายละเอียด “ตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาแนบท้ายประกาศนี้”

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๘. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีกต่อไป

## ๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยเทศบาลจะขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

## ๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป

## ๑๑. การแต่งตั้ง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และมีตำแหน่งว่างอยู่ตามลำดับที่หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอานนท์ ตันติดำรงกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่าง ที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือน ที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่า ครองชีพชั่วคราว
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>					
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษา วิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้ เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐
			๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๐,๘๕๐	๒,๐๐๐
			๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้ เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่าง ที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือน ที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่า ครองชีพชั่วคราว
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>					
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองการศึกษา	๑	๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐
			๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐
			๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่าง ที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือน ที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่า ครองชีพชั่วคราว
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</b>					
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกล ขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับอนุญาต ขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒) ขึ้นไป ๒) มีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานการขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๔	คนงาน กองคลัง	๒	๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ๒) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐
๕	บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา (ภารโรง) กองการศึกษา	๒	๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ๒) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ๓) มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน โดยสามารถ ซ่อมแซม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ได้	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐

## ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

#### ๓. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนักปลัดเทศบาล

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ๔ ตำแหน่งคนงาน กองคลัง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ บริเวณถนนสาธารณะภายในเขตตลาดสดเทศบาล โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ สับเปลี่ยนในแต่ละวัน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลาประมาณ ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. เป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑-๒ วัน โดยจะแจ้งให้ทราบในวันที่ได้รับการจ้าง หรือ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย ตามบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาล ในโซนพื้นที่ที่รับผิดชอบ ประมาณ ๑,๑๐๐ ครัวเรือน/เดือน กำหนดเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลาประมาณ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นประจำทุกวัน สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑-๒ วัน โดยจะแจ้งให้ทราบในวันที่ได้รับการจ้าง และ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕. ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) กองการศึกษา

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคารเรียน และโรงเรียน

๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ ภายในบริเวณโรงเรียน

๓. รับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ตรวจสอบและซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์การตัดสิน (แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) โดยหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

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

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
<p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๘ คะแนน)</b> เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ เป็นต้น</p> <p>๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิด สรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p>
<p><b>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๒ คะแนน)</b> เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๕) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p>
<p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>
<p><b>๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)</b> เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะมาปฏิบัติงาน ทั้งด้านพื้นที่ ข้อมูลองค์กร หรือบุคคลต่างๆในองค์กรที่ควรรู้</p>

#### ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยมีหัวข้อวิชา ดังนี้

##### ๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

## ๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

## ๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องยนต์และการขับรถยนต์ ๒. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจราจร และการขับรถยนต์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้การทดสอบโดย  
 วิธีการสัมภาษณ์ 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 วาจา การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ	จำนวน ๒๐ คะแนน
๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานหรือการทดลองปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป

ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน	จำนวน ๒๐ คะแนน
๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์	จำนวน ๒๐ คะแนน
๓. ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	จำนวน ๒๐ คะแนน
๔. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา การแต่งกายและองค์ประกอบอื่น ๆ	จำนวน ๒๐ คะแนน
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานหรือการทดลองปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๐ คะแนน



รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ชื่อ-นามสกุล ..... สัญชาติ  ไทย  อื่นๆ ระบุ.....  
นับถือศาสนา  พุทธ  คริสต์  อิสลาม  อื่นๆระบุ .....
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 : .....
๔. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  แยกกันอยู่  หย่า
๕. ขอสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็น  พนักงานจ้างตามภารกิจ  พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง .....
- ฝ่าย ..... กอง .....
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ..... สาขา/วิชาเอก .....
- จากสถานศึกษา ..... จังหวัด .....
๗. ข้าพเจ้า  ไม่เคยมีประสบการณ์ทำงาน  เคยมีประสบการณ์ทำงาน
- ในตำแหน่ง .....
- สถานที่ทำงาน ..... ระยะเวลาในการทำงาน ..... ปี
- และออกจากการทำงานเนื่องจาก .....
- (หากมีประสบการณ์หลายแห่งให้ระบุเฉพาะที่ทำงานสุดท้าย)
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๘.๑ การใช้คอมพิวเตอร์  ไม่มี  มี ระบุโปรแกรม .....
- ๘.๒ ภาษาต่างประเทศ  ไม่มี  มี ระบุภาษา .....
- ๘.๓ ใบอนุญาตการขับรถยนต์  ไม่มี  มี ระบุประเภท .....
- ๘.๔ ความสามารถด้านอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....
๙. ในการสมัครครั้งนี้ข้าพเจ้าขอยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้
- |  | สำหรับเจ้าหน้าที่        |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
|  | มี                       | ไม่มี                    |
| ๙.๑ ใบสมัครพนักงานจ้าง ตีรูปหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา<br>ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา/ทะเบียนการศึกษา (Transcript)<br>(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี<br>จากนายจ้างหรือหน่วยงานเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

	สำหรับเจ้าหน้าที่	
	มี	ไม่มี
๙.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๙.๘ หลักฐานอื่น ๆ ระบุ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ และจะไม่ดำเนินการใดที่เป็นารทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร และขอรับรองว่าเอกสารที่ใช้ในการสมัครเป็นเอกสารจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าจงใจหรือเจตนายื่นเอกสารประกอบการสมัครอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนในการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตัดสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
( ..... )

วันที่สมัคร .....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 ตามภารกิจ  ทั่วไป ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม เรียบร้อยแล้ว  
โดยมีเอกสาร  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
( ..... )

การตรวจสอบคุณสมบัติ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้ดำเนินการตรวจสอบของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวแล้ว  
 มีคุณสมบัติครบถ้วน  มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .....

จึงออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัครที่ **69-04-○-○○○** ให้

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ  
( ..... )