ประกาศเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒)

.....

ด้วย เทศบาลเมืองปราจีนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

ฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎร

ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองคลัง</u>

งานธุรการ

- ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานช่างสุขาภิบาล

- ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

กองยุทธฯ...../-๒-

<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>
งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ตำแหน่ง **คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

๒.๑ <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังนี้

ก) วัณโรคในระยะอันตราย

ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ค) โรคยาเสพติดให้โทษ

ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๕.ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ <u>**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**</u> **รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้**

*** สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง*** ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอรับใบสมัคร และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองปราจีนบุรี <u>ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ</u>

๓. <u>เอกสาร</u> ...../- ๓ -

๓.๒ <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗. สำเนาใบขับขี่ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลฯ)

๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (กรณีที่ชื่อตัว – ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) ,หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ฯ

๓.๓ <u>วิธีการสมัคร</u>

๑. ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองปราจีนบุรี

๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือชื่อตนเอง และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง

๓. ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง

๔. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้วจะมอบบัตรประจำตัวสอบให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร

๓.๔ <u>ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (การสมัครเข้ารับการเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครถูกต้องครบถ้วน

๓.๕ <u>เงื่อนไขในการสมัคร</u>

* ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

๔. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ</u>

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะ<u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ</u> และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การเลือกสรร **<u>ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</u>** ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ www.prachincity.go.th

๔. <u>วันประเมิน</u>...../- ๔ –

๕. <u>วันประเมินสมรรถนะ</u>

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ชั้น ๓
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป / เฉพาะตำแหน่ง
ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น
สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.
ตำแหน่งอื่นๆ ประเมินสมรรถนะ และสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น.

๖. <u>วิธีการประเมินสมรรถนะ</u>

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. <u>เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. <u>ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ</u>

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ www.prachincity.go.th

๙. <u>การขึ้นบัญชี</u>

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นระยะเวลา ๑ ปี แต่ถ้ามีการเปิดรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างใหม่ให้บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญเกื้อ พากเพียรศิลป์)
นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิฯ)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	๒ อัตรา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จาเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกากับ แนะนา ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้** ๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑ อัตรา	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จาเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกากับ แนะนา ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได	๑๑,๕๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑ อัตรา	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	๙,๔๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑ อัตรา	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย *<u>โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี</u>	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน / อัตรา	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติงานดูแลติดตั้งบำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๙,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
คนงาน	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่าการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	
คนงานประจำรถขยะ	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่าการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	
พนักงานดับเพลิง	๑	- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นบุคคลที่ไม่ได้ผ่าการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ	๙,๐๐๐ บาท	

ผู้สมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (ภาค
ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- พนักงานดับเพลิง - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	<u>ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u> สำหรับงานที่จะจ้างที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ <u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> สำหรับงานที่จะจ้างที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ <u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> - บุคลิกภาพ - มีมนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่ม - ปฏิภาณไหวพริบ - ท่วงทีวาจา - ทัศนคติ - แรงจูงใจ - ประสบการณ์	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	วิธีการทดสอบ / โดยการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	

(ภาคผน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิฯ)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓)ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 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” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓)ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔ กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕ กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร์ เช่น การจัดทำทะเบียน บ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	

* ระเบียบการสอบ *

๑. การสรรหาและเลือกสรรจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้า หุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีทั้งสองบัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาได้ไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปราจีนบุรี กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือประกาศไว้ในกำหนดสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๕ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๒.๓.๖ ห้ามผู้เข้าสอบ คัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนกระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓.๗ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบเท่านั้น

๒.๓.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๓.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องสอบ

๒.๓.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้วต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงออกจากห้องสอบได้

๒.๓.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวที่ติดไว้บนโต๊ะ ห้ามนำออกจากห้องสอบ

๒.๓.๑๓ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบ และเจ้าหน้าที่สั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้อนุญาตแล้ว

๒.๓.๑๔ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่