ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
เรื่อง การรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงานในหน่วยราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ , และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างครั้งแรก ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน หรือจ้างไม่เกินถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑)มีสัญชาติไทย

(๒)มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓)ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔)ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗)ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘)ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙)ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นภิกษุ สามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นร.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ ข้อ ๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ กำหนดวัน เวลา รับสมัคร รับสมัครในระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

๕.๒ วิธีการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและเอกสารสมัครคัดเลือกด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้สมัครทุกฉบับ

๕.๓ หลักฐานต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

หลักฐานเอกสารทั่วไป

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น (ถ้ามี)

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗. เงื่อนไขในการสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครทุกคนทุกตำแหน่ง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองเอกสารหลักฐานและเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครของตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ประกาศรับสมัครฯจริง หากพบว่ามีข้อความถ้อยคำผิด ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการมีสิทธิ์ได้รับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง และทางเว็บไซต์ www.baankhong.go.th

๘.๒ เทศบาลฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ (กำหนดเวลาดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศพร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร) โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมารายงานตัว ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการตามรายละเอียดตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๑ การประกาศผลการคัดเลือกโดยจัดลำดับผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงไปหาต่ำตามลำดับ ในกรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง และทางเว็บไซต์ www.baankhong.go.th ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ขึ้นบัญชีสำรองผู้สมัครไว้เพื่อทดแทนหรือกรณีขาดคุณสมบัติเป็นพนักงานจ้าง ระยะเวลาขึ้นบัญชีฯ จำนวน ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก

๑๐.๔ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะรายของผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่รับการสรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

(๓) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา

(๔) ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลบ้านฆ้องได้รับสมัครและได้ขึ้นบัญชี ผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง จะดำเนินการจ้างผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้เข้ารับการเป็นพนักงานจ้างตามสัญญาจ้าง และจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชิษณุพงศ์ ปานอำพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง

(ผนวก ก)

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เรื่อง การรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
สำนักปลัดเทศบาล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐.-บาท ต่อเดือน

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๑,๕๐๐.-บาท ต่อเดือน

- คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน ๑๐,๘๔๐.-บาท ต่อเดือน

- คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน ๙,๔๐๐.-บาท ต่อเดือน

****

(ผนวก ข)

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖)

.....

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน /ทดสอบ
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๕๐ ข้อ)** ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น	๑๐๐	ข้อสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ ข้อ) ๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการ บริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	ข้อสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ,ไหวพริบปฏิภาณ,ท่วงทีวาจา - ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ - ประสบการณ์ในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน /ทดสอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๕๐ ข้อ)** ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น	๑๐๐	ข้อสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ ข้อ) ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	ข้อสอบแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
		๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ,ไหวพริบปฏิภาณ,ท่วงทีวาจา - ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ - ประสบการณ์ในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

****