



ประกาศเทศบาลตำบลเมยวดี

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมยวดี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สังกัดกองคลัง ประกอบด้วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	ตำแหน่ง ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา

๑.๒ สังกัดกองช่าง ประกอบด้วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	ตำแหน่ง ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. ตีดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๖.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลเมยวดี จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร(สอบ) หลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมยวดี และปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๕๗๗๑๑๗

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัคร ผู้ใดที่ คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ผ่านการเลือกสรรหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะดำเนินการเลือกสรร(สอบ) ในวันพุธที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ เทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

๙. วิธีการเลือกสรร

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๙.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

กำหนดการเลือกสรรพนักงานจ้างแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบหรือจากการสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวก ก (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) และภาคผนวก ข. หลักสูตรและวิธีการสอบ แบบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่เทศบาลตำบลเมยวดีเห็นสมควรในกรณีที่ไม่มีผู้ใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑๑. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) สูงกว่าได้ลำดับดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้มี

คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)สูงกว่าได้ลำดับดีกว่าและหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)สูงกว่าได้ลำดับดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขลำดับผู้สอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับดีกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๒.๑ เทศบาลตำบลเมยวดี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๒.๒ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่

๑๒.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒.๕ กรณีมีข้อสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นที่สุด

๑๓. การส่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเมยวดี จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งและจำนวนที่ว่างและที่มีความจำเป็นในการจ้าง

๑๔. เงื่อนไขในการส่งจ้าง

๑๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

การจ้างจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น พร้อมได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ และได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบกฎหมาย

๑๕. การรายงานตัวและการทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร โดยได้คะแนนสูงสุด เทศบาลตำบลเมยวดี จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง

๑๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ที่ได้รับการเลือกสรร อย่างละ ๑ ฉบับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิพิศ เวียงอินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมยวดี

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่ง ๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้าน เศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุง อัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไรอันจะนำไปสู่การ คาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่างกองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบ กิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือน ผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป, ภบท.ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของ หน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลใน การนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระ ภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการใน การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชน รับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษีและศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม ๑.๑๑ ช่วยควบคุมการ จัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุน ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑.วางแผนการทางานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๕.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอก พื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่ง ๐๑

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วน ท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๓

- ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๖๖

- ๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ค.ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา รหัสตำแหน่ง ๐๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนั้นต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ วิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง พื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับ งานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสา สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา รหัสตำแหน่ง ๐๒

๑. สอบข้อเขียน (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. สอบข้อเขียน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้านคุณภาพวัสดุงานทางปฐพีกลศาสตร์
- ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง
- ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทางและโครงสร้าง
- ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงานวิศวกรรม
- จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม

๓. สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินในการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาค จึงมีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบจะใช้วิธี สอบข้อเขียน หรือ/และสอบปฏิบัติ หรือ/และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ ริดส์ สุนัขสุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือเหมาะสมแห่งสภาพการสอบและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันสอบทุกครั้ง เพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีทั้งสองบัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๒.๓ การเข้าสอบ

๒.๓.๑ ควรถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าห้องสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้ กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการจัดไว้โดยเฉพาะ

๒.๓.๔ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๒.๓.๕ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

*** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้ หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ***

**ใบสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เทศบาลตำบลเมยวดี**

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมยวดี

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเป็นพนักงานจ้างจึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ – สกุล (นาย / นาง / นางสาว)..... สัญชาติ.....
2. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี คือเกิดวันที่.....
3. คุณวุฒิที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับประกาศนียบัตร / ปริญญา / ใบอนุญาต.....
โดยได้รับจาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....อายุการทำงาน.....ปี
สังกัด.....โทร.....
5. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
6. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
8. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
9. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ
() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาวุฒิการศึกษา () ใบรับรองแพทย์
() ใบรับรองจากหน่วยงาน () อื่นๆ คือ.....
(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มี
สิทธิสมัครสอบเลือกสรรครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ใบสมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เทศบาลตำบลเมยวดี**

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมยวดี

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบเพื่อเป็นพนักงานจ้างจึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ – สกุล (นาย / นาง / นางสาว)..... สัญชาติ.....
2. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี คือเกิดวันที่.....
3. คุณวุฒิที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ ได้รับประกาศนียบัตร / ปริญญา / ใบอนุญาต.....
โดยได้รับจาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....อายุการทำงาน.....ปี
สังกัด.....โทร.....
5. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
6. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
8. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
9. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ
() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาวุฒิการศึกษา () ใบรับรองแพทย์
() ใบรับรองจากหน่วยงาน () อื่นๆ คือ.....
(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มี
สิทธิสมัครสอบเลือกสรรครั้งนี้)
ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....