

ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๒

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

๑. <u>ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราที่จะจัดจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้รับ</u>

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตาม **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร"**แนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน **"บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ"** แนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

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 รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (สำหรับคุณสมบัติข้อนี้จะตรวจสอบเมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว)

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน **"บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร"** แนบท้ายประกาศนี้

/ ๔. วัน เวลา ...

๔. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ **๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** และยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ในวันที่ **๑๗ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ เป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๕. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

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) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๕.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ กรณีวันที่ได้รับอนุญาตตามใบขับขี่ไม่ครบ ๕ ปี ให้แนบข้อมูลใบอนุญาตขับรถโดยเลขที่ใบอนุญาต ของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

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

๖. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วิธีการสรรหา ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา</u> ดังนี้

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ **ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการทดสอบ จำนวน ๓ ภาค ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๖.๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) **ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.** ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร”

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๙** ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยผู้ที่ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะมีสิทธิเข้ารับการสรรหาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป**

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน**แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐**

/ ๘. การทุจริต ...

๘. <u>การทุจริต</u>

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีกต่อไป

๙. <u>ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยเทศบาลจะขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. <u>การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี</u>

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป

๑๑. <u>การแต่งตั้ง</u>

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และมีตำแหน่งว่างอยู่ตามลำดับหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอานนท์ ตันติดำรงกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑. บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่างที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๓๘๐	๒,๐๐๐
			๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๓,๑๓๐	๑,๔๗๐
			๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๓,๙๒๐	๖๘๐

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	อัตราว่างที่จัดจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือนที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ					
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒) ขึ้นไป ๒) มีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๑,๓๘๐	๒,๐๐๐
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ชนิดที่ ๒) ขึ้นไป ๒) มีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๑,๓๘๐	๒,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	คนงาน สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ๒) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐
๕	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) กองการศึกษา	๒	๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ๒) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ๓) มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน โดยสามารถซ่อมแซม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ได้	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐

๒. บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ 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 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

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

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>

๒. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

๔. ตำแหน่งคนงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานทั่วไป ในงานกิจการคณะผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคารเรียน และโรงเรียน

๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ ภายในบริเวณโรงเรียน

๓. รับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ตรวจสอบและซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

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

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

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

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

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการบันทึกข้อมูล
๕. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

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 วาจา การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ	จำนวน ๒๐ คะแนน
๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานหรือการทดลองปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๐ คะแนน

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</u>

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

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

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔) พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ **๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)** เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะมาปฏิบัติงาน ทั้งด้านพื้นที่ ข้อมูลองค์กร หรือบุคคลต่างๆในองค์กรที่ควรรู้ **๑.๓ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องยนต์และการขับรถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)** เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องยนต์และการขับรถยนต์เบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยเป็นการทดสอบภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับการขับรถยนต์ การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนมารยาทในการขับรถยนต์และลักษระงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

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

๓.๑ ประวัติการศึกษาและหรือประสบการณ์การทำงาน	จำนวน ๒๕ คะแนน
๓.๒ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการควบคุมอารมณ์	จำนวน ๒๕ คะแนน
๓.๓ ความรู้ทั่วไปและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	จำนวน ๒๕ คะแนน
๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ	จำนวน ๒๕ คะแนน

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

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

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ชื่อ-นามสกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....
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. ขอสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น ☐ 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 ติดรูปหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)	☐	☐
๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๙.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา/ทะเบียนการศึกษา (Transcript) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐

๙.๕ ใบรับรองแพทย์ ...

	สำหรับเจ้าหน้าที่ มี	ไม่มี
๙.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๙.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๙.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	☐	☐
๙.๘ หลักฐานอื่น ๆ ระบุ	☐	☐

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ และจะไม่ดำเนินการใดที่เป็นการทุจริต 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 ⑦⓪-⓪②-○-○○ ให้

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)