



ประกาศเทศบาลเมืองพระประแดง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ  
โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพระประแดง

ด้วยเทศบาลเมืองพระประแดง มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพระประแดง เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๗.๒/๙๔๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ ดังนี้

๑. โรงเรียนและตำแหน่งที่จัดจ้าง

๑.๑ โรงเรียนเทศบาลวัดทรงธรรม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ อัตรา  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ (๒) ก.ท.จ.มีอำนาจพิจารณายกเว้นเป็นรายบุคคลได้ แต่อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี หรือการจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงานมีอำนาจพิจารณายกเว้นสำหรับผู้สมัครที่ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๒.๑ (๒) และ (๑๐) เป็นรายบุคคลได้

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๗) , (๙) , (๑๐) หรือ (๑๔) ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๑๑) หรือ (๑๒) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือราชการไป เกินสองปีแล้วหรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๑๓) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการ ไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือราชการ เพราะกระทำผิดในกรณีทุจริต ต่อหน้าที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

๒.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเข้าการคัดเลือกรายนั้นขาดคุณสมบัติ ในการสมัคร ฯ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การจัดงานสารบรรณและเอกสาร รวมถึงการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการแจ้งเวียนเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าสาธารณูปโภค การจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)
๒. หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
(ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วย)
๔. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามหมวด ๑๕ ข้อ ๓๙๒ (๕) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายครั้งตัว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

**๖. ดำเนินการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์เลือกสรรบุคคล ๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย**

๑. ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)
๒. ความสามารถต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)
๓. คุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

- เทศบาลเมืองพระประแดง จะทำการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ต้องสอบข้อเขียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อตรวจสอบความรู้ ความสามารถ จากการสัมภาษณ์ และอาจทดสอบภาคปฏิบัติด้วยตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และตามความต้องการของเทศบาล

**๘. ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง**

- เทศบาลเมืองพระประแดง จะทำการเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้ที่สอบข้อเขียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบความรู้ความสามารถ จากการสัมภาษณ์และอาจทดสอบภาคปฏิบัติด้วยตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และตามความต้องการของเทศบาล

**๙. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

- ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง โทร. ๐๒ -๔๖๒-๕๐๒๘ ต่อ ๑๒๙ (กองการศึกษา) ตั้งแต่วันที่ ๕ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๘

ณ เว็บไซต์สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง

๑๑. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

- ดำเนินการเลือกสรรโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๘

ณ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง (ชั้น ๔)

๑๒. การประกาศผลการเลือกสรร

- กองการศึกษาเทศบาลเมืองพระประแดง จะประกาศผลการการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากคะแนนสัมภาษณ์ และประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง

๑๓. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ และมีระยะเวลาการขอใช้บัญชีไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการเลือกสรร

- ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้ ถ้าเกิดเหตุกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ถือว่าให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๑. บุคคลนั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๒. บุคคลนั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการดำเนินการจัดจ้าง จะมีหนังสือล่วงหน้าไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากไปรษณีย์

๓. บุคคลนั้นมีเหตุไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่งานได้ ภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่กำหนดในการจัดจ้าง

๑๔. การดำเนินการจัดจ้าง

- เทศบาลเมืองพระประแดง จะดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งธุรการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยวัฒน์ วชิรเชื่อนจันทร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองพระประแดง

## ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณวุฒิและสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)  
ตำแหน่งธุรการ

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง