

คู่มือปฏิบัติงาน สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง



งานบุคลากรทางการศึกษา
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างบ่อยครั้ง และมีผู้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวหลายคน แต่แต่ละครั้งจะมีรายละเอียดบางประการที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และเมื่อเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานจะไม่ทราบว่าแนวทางใดถูกต้องที่สุด

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการของนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน งานบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้ผู้ศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชานนท์ ธนุรเวท
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สรรหาและ เลือกสรร พนักงานจ้าง



1 ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- ประเภท
 - (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ/ทักษะ)
 - (2) พนักงานจ้างทั่วไป
- เหตุผลที่ว่าง? ความจำเป็นที่ต้องสรรหาฯ?

2 ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7

3 เสนอนายกเทศมนตรี

3.1 ประกาศ



ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร



ระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร มีอายุไม่เกินกว่า 1 ปี



ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท

หลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้ยึดหลัก "สมรรถนะ"

ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย



- ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง



กำหนด วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

รายละเอียดของประกาศ

- ลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฯ
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้าง

3.2 แต่งตั้ง



เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วน

คกก.ดำเนินการสรรหาฯ (สัมภาษณ์)

- ประธาน (ปลัดเทศบาล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่รับผิดชอบงาน/โครงการ)
- กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)



คกก.ออกแบบทดสอบข้อเขียน (เฉพาะ พนจ.ตามภารกิจ)



ภาค ก. และภาค ข

จัดทำหนังสือ

แจ้งวัน เวลา สถานที่ สรรหาฯ

แจ้งกำหนดส่งข้อสอบ

4

รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (ใบสมัคร, รูปถ่าย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบรับรองแพทย์, หนังสือรับรองความประพฤติ, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง, วุฒิการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, หลักฐานการสมรส, หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร, หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ)
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียม > ออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS ให้ผู้สมัคร > นำส่งเงินให้กองคลัง ภายในวันสมัคร



5

รายงานผลการรับสมัคร

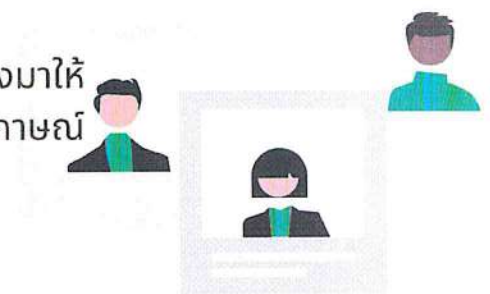
- จัดทำบันทึกรายงานผลการรับสมัครเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาฯ
- จัดส่งประกาศให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลในวันตามที่ลงนามในประกาศ



6

ก่อนวันสรรหาฯ

- จัดเตรียมและเก็บรักษาข้อสอบที่คณะกรรมการฯ จัดส่งมาให้
- จัดเตรียมแบบให้คะแนนสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการสรรหาฯ



7

หลังการสรรหาฯ

- รวบรวมคะแนน และสรุปคะแนนของผู้เข้ารับการสรรหาฯ
- รายงานผลการสรรหาฯ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ
- ในประกาศ ให้ระบุระยะเวลาการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ
- จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบจัดจ้างจาก ก.ท.จ. (ทั่วไป = 1 ปี , ตามภารกิจ = 4 ปี) ทั้งนี้ เป็นไปตามรอบสัญญาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมส่งสำเนาเอกสารการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบให้ ก.ท.จ. เพื่อประกอบการพิจารณา
- จัดส่งประกาศให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลในวันตามที่ลงนามในประกาศ
- แจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ มารายงานตัวเพื่อยืนยันการรับการจัดจ้าง



8

เบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีค่าสมนาคุณท้าย

ข้อ 1 กรรมการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคล

1.1 ไม่เกิน 3 คน ให้คนหนึ่งได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

1.2 เกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่าย ภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ

ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

- ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าสมนาคุณไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน..... โทร. ๒๐๒

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๐/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ต้นเรื่อง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. -) ปรับปรุงครั้งที่ พ.ศ. ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ จำนวน..... อัตรานั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งาน.....ตรวจสอบแล้ว มีตำแหน่งพนักงานจ้าง ว่างอยู่..... อัตราดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป) ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....

กอง.....เนื่องจาก.....

๒.๒ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป) ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....

กอง.....เนื่องจาก.....

และส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ขอระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการทดแทนอัตรากำลังที่ว่างของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่.....จำนวน..... อัตรา ตามตำแหน่งว่างดังกล่าว

๔.๒ แต่งตั้งให้.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ โดยให้มีหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการรับสมัครพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ

๔.๓.๒ ผู้อำนวยการกอง..... กรรมการ

๔.๓.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามตามหัวข้อที่กำหนด และอาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้ ตามความเหมาะสม

๔.๔ กำหนดแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

ที่	การดำเนินการ	วัน - เวลา	หมายเหตุ
๑	ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จัดทำร่างประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ		
๒	ผู้บริหารเทศบาลลงนามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ และเทศบาลประกาศรับสมัคร		
๓	ติดประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ (ก่อนเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)		๖ วันทำการ
๔	รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)		๘ วันทำการ
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร/หลักฐานการสมัคร และจัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์		๒ วันทำการ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ		๓ วันทำการ
๗	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ		
	๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป		
	๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง		
	๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๘	รายงานผลการดำเนินการสรรหาฯ		๒ วันทำการ
๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ		๑ วันทำการ
๑๐	แจ้งความประสงค์จัดจ้างและเลือกตำแหน่ง		๑ วันทำการ
๑๑	รายงานขอรับความเห็นชอบในการแต่งตั้ง		๑ วันทำการ
๑๒	บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ		
	๑๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน		
	๑๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ครั้งที่.....

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราที่จะจัดจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้รับ

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตาม “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แนบท้ายประกาศนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ” แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

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 หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (สำหรับคุณสมบัติข้อนี้จะตรวจสอบเมื่อได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว)

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร” แนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่..... และยื่นใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ในวันที่..... (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ เป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

โดยผู้สมัครจะสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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 หนังสือรับรองความประพฤติที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับผู้ให้การรับรองความประพฤติของผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๙ สำเนาวุฒิการศึกษา/ทะเบียนการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๕.๑๐ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตการสอน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครู)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครถ่ายเอกสารหลักฐานบนกระดาษขนาด เอ ๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่จะสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครคนใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ แม้จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลแล้ว เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาแต่ต้น ไม่มีสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น และหากผู้สมัครรายใดใช้เอกสารปลอมในการสมัคร เทศบาลจะดำเนินการทางกฎหมายจนถึงที่สุด

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่..... ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่..... ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนด โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลจะยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีกต่อไป

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่.....ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยเทศบาลจะขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลเมืองสมุทรสงครามจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้าง จะต้องมารายงานตัวเพื่อยืนยันการจัดจ้างและเลือกตำแหน่งที่จะจัดจ้าง ในวันที่.....เวลา.....น. ณ กองการเจ้าหน้าที่

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และมีตำแหน่งว่างอยู่ตามลำดับที่หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม โดยจัดจ้างตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เห็นชอบถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

..... ผู้ร่าง/พิมพ์
..... หัวหน้าฝ่าย
..... ผอ.กจ.
..... ปลัดเทศบาล
..... รองนายกเทศมนตรี

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้าง (ภารกิจ/ทั่วไป).....

ที่	ตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร	อัตราว่าง ที่จัดจ้าง	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง	เงินเดือน ที่จะได้รับ	เงินเพิ่มค่า ครองชีพชั่วคราว
๑	ตำแหน่ง..... งาน..... กอง.....
๒	ตำแหน่ง..... งาน..... กอง.....

บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้าง (ภารกิจ/ทั่วไป).....

๑. ตำแหน่ง.....งาน.....กอง.....

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒. ตำแหน่ง.....งาน.....กอง.....

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ใช้การทดสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ตามหัวข้อวิชาดังต่อไปนี้

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ใช้การทดสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ตามหัวข้อวิชาดังต่อไปนี้

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการทดลองปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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 การทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป

ใช้การทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการทดลองปฏิบัติงาน 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 การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ จำนวน ๒๐ คะแนน

๕. การทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คะแนน



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ครั้งที่.....

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ ของเทศบาล ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ลงวันที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ (๓) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ โดยมีหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการรับสมัครพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ ประกอบด้วย

๒.๑ ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ

๒.๒ ผู้อำนวยการกอง..... กรรมการ

๒.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามตามหัวข้อที่กำหนด และอาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

.....ผู้ร่าง/พิมพ์

.....หัวหน้าฝ่าย

..... ผอ.กจ.

..... ปลัดเทศบาล

..... รองนายกเทศมนตรี

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน..... โทร. ๒๐๒

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๐/ว

วันที่

เรื่อง ขอสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ลงวันที่..... ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน..... อัตรา โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่..... - และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่..... และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่/..... ลงวันที่..... และขอเชิญท่านเข้าร่วมดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ ในวันที่..... เวลา..... น. เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

..... ผู้ร่าง/พิมพ์
..... หัวหน้าฝ่าย
..... ผอ.กจ.
..... ปลัดเทศบาล
..... รองนายกเทศมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน..... โทร. ๒๐๒

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๐/ว

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างในส่วนราชการของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่.....จำนวน.....อัตรา
โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่.....

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่ง
คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่/..... ลงวันที่.....และขอเชิญท่าน
เข้าร่วมดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างฯ ในวันที่.....เวลา.....น.
เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายณัฐวรราช บุญนิ่ม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....ผู้ร่าง/พิมพ์



รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ ไทย อื่นๆ ระบุ.....
 นับถือศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆระบุ
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ณ ตำบล อำเภอ
 จังหวัด อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน
 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
 วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ หมู่อีเมล
 ๓. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ /ชุมชน ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ E-mail :
 Line ID :
๔. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า
๕. ขอสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
 ตำแหน่ง งาน 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 ดัดรูปหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา/ทะเบียนการศึกษา (Transcript)
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙.๖ หนังสือรับรองความประพฤติที่ออกให้โดยบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

	สำหรับเจ้าหน้าที่	
	มี	ไม่มี
๙.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับผู้ให้การรับรองความประพฤติ ของผู้สมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๙.๘ หลักฐานอื่น ๆ ระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเป็นพนักงานจ้าง ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ และจะไม่ดำเนินการใดที่เป็นทางทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร และขอรับรองว่าเอกสารที่ใช้ในการสมัครเป็นเอกสารจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าตั้งใจหรือเจตนายื่นเอกสารประกอบการสมัครอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนในการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการสรรหาและดำเนินคดีตามกฎหมาย ต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
วันที่สมัคร

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง งาน กอง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม เรียบร้อยแล้ว

โดยมีเอกสาร ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

การตรวจสอบคุณสมบัติ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้ดำเนินการตรวจสอบของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวแล้ว

มีคุณสมบัติครบถ้วน มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

จึงออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัครที่ ○○○ - ○ - ○○○ ให้

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำรับรองความประพฤติของผู้สมัคร
เข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี เลขประจำตัวประชาชน
□ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

- ปัจจุบันเป็น
- กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน
 - ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - ข้าราชการทุกประเภท

ตำแหน่ง ระดับ (ถ้ามี)

สังกัด จังหวัด

ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ชื่อ-สกุล
เป็นผู้มีความประพฤติ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
๒. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ไม่เป็นผู้มีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย
๔. ไม่เป็นผู้เสพหรือผู้ค้ายาเสพติดให้โทษ
๕. ไม่เป็นผู้ติดการพนัน หรือดื่มสุราเป็นอาจิม

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ มาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ให้การรับรอง
(.....)

หมายเหตุ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ออกให้โดยบุคคลที่นำเชื่อถือ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน
สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙/ วันที่

เรื่อง รายงานการรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ลงวันที่, ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ จำนวน ตำแหน่ง (.....อัตรา) เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดยประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ - และจะดำเนินการสรรหาฯ ในวันที่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งาน....., ขอเรียนว่า บัดนี้ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครฯ ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ราย และได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	คุณสมบัติของผู้สมัครและรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ		
			คุณวุฒิ	ครบ	ไม่ครบ
			วุฒิการศึกษา : สถาบัน : ก.พ..ก.ค.ศ รับรอง : วิชาคอมพิวเตอร์ : ใบประกอบวิชาชีพ :	/	

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	คุณสมบัติของผู้สมัครและรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ		
			คุณวุฒิ	ครบ	ไม่ครบ
			หนังสือรับรองเลขที่ : หน่วยงาน : ระยะเวลา : ใบอนุญาตขับรถ :	/	

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	คุณสมบัติของผู้สมัครและรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ		
			คุณวุฒิ (ถ้ามี)	ครบ	ไม่ครบ

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๓.๒ ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ประกาศ ณ วันที่

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่เพื่อดำเนินการสรรหาฯ ในวันที่ ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาร่วมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประกาศ ณ วันที่ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ จำนวน ตำแหน่ง (..... อัตรา) เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดยประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่-..... และจะดำเนินการสรรหาฯ ในวันที่ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ดังกล่าว ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง งาน กอง

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

๒ ตำแหน่ง งาน กอง

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

โดยให้ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ แต่งกายด้วยชุดสุภาพและรายงานตัวเพื่อเข้าสอบ ในวันที่ เวลา ๐๘.๑๕-๐๙.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อเข้ารับการสรรหาตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงมาแสดงในวันรายงานตัว เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครท่านนั้นสละสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลสำหรับการสมัครครั้งนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

..... ผู้ร่าง/พิมพ์
..... หัวหน้าฝ่าย
..... ผอ.กจ.
..... ปลัดเทศบาล
..... รองนายกเทศมนตรี

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙. / วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่ ประกาศ ณ วันที่ เพื่อประชาสัมพันธ์ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานและเว็บไซต์ของเทศบาล ในวันที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

..... ผู้ร่าง/พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙. / วันที่

เรื่อง รายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประกาศ ณ วันที่ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ จำนวนตำแหน่ง (..... อัตรา) เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดยประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่-และจะดำเนินการสรรหาฯ ในวันที่นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ พร้อมรายงานผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว งาน..... ได้รวมคะแนนของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	ภาค ก	ภาค ข	ภาค ค	รวม	ผล	ลำดับ
		๕๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	๒๐๐ คะแนน		

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	ภาค ก	ภาค ข	ภาค ค	รวม	ผล	ลำดับ
		๕๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	๒๐๐ คะแนน		

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ผล	ลำดับ
		๑๐๐ คะแนน		

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๓.๒ ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ประกาศ ณ วันที่

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเรียนท่านนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ภายในวันที่

๔.๒ ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ตามระเบียบฯ ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาร่วมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล.....



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประกาศ ณ วันที่ ได้ประกาศรับสมัคร
บุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ครั้งที่ จำนวน ตำแหน่ง(.... อัตรา) เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดย
ประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ -..... และเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาฯ เมื่อวันที่,
ไปเรียบร้อยแล้ว นั้น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่ง..... งาน..... ฝ่าย กอง,

ลำดับที่ผ่าน การสรรหา	เลขประจำตัวผู้สมัคร สอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

๒.ตำแหน่ง..... งาน..... ฝ่าย กอง,

ลำดับที่ผ่านการ สรรหา	เลขประจำตัวผู้สมัคร สอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

โดยให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามบัญชีแนบท้าย มารายงานตัว ในวันที่
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งความประสงค์ ในการจัดจ้าง
หากพ้นกำหนดดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา และ ให้ขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ เป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและ
เลือกสรรเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ผู้ร่าง/พิมพ์

หัวหน้าฝ่าย

(.....) ผอ.กจ.

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ปลัดเทศบาล

รองนายกเทศมนตรี

ที่ สส ๕๒๐๐๙. /



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

..... ๒๕.....

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปมาเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ., ครั้งที่ จำนวน ตำแหน่ง เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดยประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่-..... และเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาฯ เมื่อวันที่ ไปเรียบร้อยแล้ว

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงรายงานผลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และขอรับความเห็นชอบในการจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑.....ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ลำดับที่ จัดจ้างในตำแหน่ง งาน ฝ่าย..... กอง..... (หน่วยงาน มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง อัตรา)

๒.....ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ลำดับที่ จัดจ้างในตำแหน่ง งาน ฝ่าย..... กอง..... (หน่วยงาน มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง อัตรา)

โดยจัดจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงครามเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยเทศบาลมีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.-) ร้อยละ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองกรเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

.....ผู้ร่าง/พิมพ์

.....หัวหน้าฝ่าย

.....ผอ.กจ

.....ปลัดเทศบาล

.....รองนายกเทศมนตรี



ที่ สส ๕๒๐๐๙. /

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

..... ๒๕.....

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปมาเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ., ครั้งที่ จำนวน ตำแหน่ง เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ โดยประกาศรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่-..... และเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาฯ เมื่อวันที่ ไปเรียบร้อยแล้ว

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงรายงานผลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ และขอรับความเห็นชอบในการจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑.....ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ลำดับที่ วุฒิการศึกษา สถาบัน จัดจ้างในตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ บาท งาน ฝ่าย..... กอง..... (หน่วยงาน มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง อัตรา)

๒.....ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ลำดับที่ วุฒิการศึกษา สถาบัน จัดจ้างในตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ บาท งาน ฝ่าย..... กอง..... (หน่วยงาน มีตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน อัตรา มีผู้ครองตำแหน่ง อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง อัตรา)

โดยจัดจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงครามเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยเทศบาลมีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.-) ร้อยละ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

ผู้ร่าง/พิมพ์

หัวหน้าฝ่าย

ผอ.กจ

ปลัดเทศบาล

รองนายกเทศมนตรี



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙. / วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ประกาศ ณ วันที่ เพื่อประชาสัมพันธ์ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานและเว็บไซต์ของเทศบาล ในวันที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....ผู้ร่าง/พิมพ์

ที่

เขียนที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

.....

เรื่อง ยืนยันการรับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประกาศ ณ วันที่ได้ประกาศให้ข้าพเจ้าฯ
เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ลำดับที่ และให้ มารายงานตัวเพื่อรับ
การจัดจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ในวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าฯ มีความประสงค์เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่ง งาน.....
ฝ่าย..... กอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เอกสารที่ต้องจัดส่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	หนังสือขอรับความเห็นชอบจัดจ้าง	
๒	บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง (เล่มแผนอัตรากำลัง)	ไฮไลท์ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง
๓	คำสั่งให้ออก + หนังสือลาออก	กรณีว่างเนื่องจากการลาออก
๔	ใบสมัคร + เอกสารประกอบการสมัคร	ยกเว้นหนังสือรับรองความประพฤติ
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	
๖	บันทึกรายงานการสรรหา	
๗	แบบสรุปคะแนน + แบบให้คะแนนของคณะกรรมการ	
๘	แบบรายงานตัวเข้าสอบ	
๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	
๑๐	บันทึกรายงานการรับสมัคร	
๑๑	หนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการพร้อมเชิญร่วมสรรหา	
๑๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	
๑๓	ประกาศรับสมัคร + เอกสารประกอบ	
๑๔	บันทึกขออนุมัติสรรหา	กรณีมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการแทน ให้มอบหมายลงในบันทึกฉบับนี้ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายในหนังสือแจ้งตามข้อ ๑๑



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ /๒๕....
เรื่อง จัดจ้างพนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗
ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
..... เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน คน ดังนี้

๑..... เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา
สถาบัน จัดจ้างในตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน บาท เงิน
เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ บาท งาน ฝ่าย..... กอง.....

๒..... เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา
สถาบัน จัดจ้างในตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน บาท เงิน
เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ บาท งาน ฝ่าย..... กอง.....

๓..... เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา
สถาบัน จัดจ้างในตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน บาท เงิน
เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ บาท งาน ฝ่าย..... กอง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

..... ผู้ร่าง/พิมพ์
..... ผอ.กจ.
..... ปลัดเทศบาล
..... รองนายกเทศมนตรี



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ /๒๕....
เรื่อง จัดจ้างพนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน คน ดังนี้
๑..... เลขประจำตัวประชาชน จัดจ้างในตำแหน่ง
โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท งาน

ฝ่าย..... กอง.....
๒..... เลขประจำตัวประชาชน จัดจ้างในตำแหน่ง
โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท งาน

ฝ่าย..... กอง.....
๓..... เลขประจำตัวประชาชน จัดจ้างในตำแหน่ง
โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

.....ผู้ร่าง/พิมพ์
.....ผอ.กจ.
.....ปลัดเทศบาล
.....รองนายกเทศมนตรี



ที่ สส ๕๒๐๐๙. /

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

..... ๒๕...

เรื่อง รายงานการจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่/..... จำนวน ๑ ฉบับ
ลงวันที่,

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อ
วันที่ เห็นชอบให้เทศบาลจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ... คน นั้น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจัดจ้าง
ตั้งแต่วันที่-..... จึงขอรายงานการจัดจ้างพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน.....

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

..... ผู้ร่าง/พิมพ์

..... ผอ.กจ.

..... ปลัดเทศบาล

..... รองนายกเทศมนตรี



ที่ สส ๕๒๐๐๙. /

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ ตำบลแม่กลอง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

..... ๒๕...

เรื่อง รายงานการจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่/..... จำนวน ๑ ฉบับ
ลงวันที่,

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อ
วันที่ เห็นชอบให้เทศบาลจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ... คน นั้น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจัดจ้าง
ตั้งแต่วันที่-..... จึงขอรายงานการจัดจ้างพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน.....

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

..... ผู้ร่าง/พิมพ์

..... ผอ.กจ.

..... ปลัดเทศบาล

..... รองนายกเทศมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน..... โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙.../ วันที่

เรื่อง ขอส่งคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้าง

เรียน

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.,ครั้งที่ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดจ้างพนักงานจ้าง สังกัด, จำนวน อัตรา ดังนั้น จึงขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงครามที่ / ลงวันที่ ให้ท่านทราบ และจะส่งตัวพนักงานจ้างไปรายงานตัว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....ผู้ร่าง/พิมพ์

.....หัวหน้าฝ่าย



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งาน..... โทร.

ที่ สส ๕๒๐๐๙.../ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการรับเงินค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จัดจ้างพนักงานจ้าง จำนวน อัตรา โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการจ่ายเงินเดือนครบถ้วน กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งเอกสารให้ท่านทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงครามที่/..... ลงวันที่ จำนวนฉบับ

๒. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร จำนวนฉบับ

๓. แบบขอรับเงินผ่านระบบกรุงไทยคอร์เปอร์เรต จำนวนฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....ผู้ร่าง/พิมพ์

.....หัวหน้าฝ่าย



ที่ สส ๕๒๐๐๙. /

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถ.สมุทรสงคราม - บางแพ ต.แม่กลอง
อ.เมืองฯ จ.สมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ได้ใช้วุฒิการศึกษา..... ของสถาบัน เป็น
เอกสารประกอบในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงขอส่งสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคคลดังกล่าวให้ท่าน และ
ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับวุฒิการศึกษาจากสถาบันจริงหรือไม่ ผลเป็น
ประการใดโปรดแจ้งให้เทศบาลเมืองสมุทรสงครามทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งาน

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

..... ผู้ร่าง/พิมพ์

..... ผอ.กจ.

..... ปลัดเทศบาล

..... รองนายกเทศมนตรี



ที่ สส ๕๒๐๐๙. /

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถ.สมุทรสงคราม - บางแพ ต.แม่กลอง
อ.เมืองฯ จ.สมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบใบอนุญาตขับรถ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ได้ใช้ใบอนุญาตขับรถยนต์.....เลขที่ เป็นเอกสารประกอบในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงขอส่งสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ดังกล่าวให้ท่าน และขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบว่าเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จริงหรือไม่ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้เทศบาลเมืองสมุทรสงครามทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งาน
โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ ๒๐๒
โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

..... ผู้ร่าง/พิมพ์
..... ผอ.กจ.
..... ปลัดเทศบาล
..... รองนายกเทศมนตรี

ที่ สส ๕๒๐๐๙. /



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ถ.สมุทรสงคราม - บางแพ ต.แม่กลอง
อ.เมืองฯ จ.สมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ได้ใช้หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานของ.....เลขที่
ลงวันที่ เป็นเอกสารประกอบในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของ
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงขอส่งสำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ดังกล่าวให้
ท่าน และขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบว่าได้ออกหนังสือรับรองและมีประสบการณ์ทำงานจริงหรือไม่ ผลเป็น
ประการใดโปรดแจ้งให้เทศบาลเมืองสมุทรสงครามทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งาน

โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๑๖ - ๙ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร. ๐ ๓๔๗๖ ๖๔๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@smsk-city.go.th

..... ผู้ร่าง/พิมพ์

..... ผอ.กจ.

..... ปลัดเทศบาล

..... รองนายกเทศมนตรี



ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภท.....
ตำแหน่ง.....
สอบวันที่ เวลาน.



ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภท.....
ตำแหน่ง.....
สอบวันที่ เวลาน.

แบบการให้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) บุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ครั้งที่
 ตำแหน่ง.....สังกัด

วันที่ เวลา น.

ณ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เลข ประจำตัว ผู้สอบ	ชื่อ - สกุล	ประวัติการศึกษา และหรือประสบการณ์ การทำงาน ๒๐ คะแนน	การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าและ การควบคุมอารมณ์ ๒๐ คะแนน	ความรู้ทั่วไป และความเหมาะสม กับตำแหน่ง ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ทั้งที่ วาจา การแต่งกาย และองค์ประกอบอื่น ๆ ๒๐ คะแนน	การทดลอง ปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน	คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
 (.....)



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 วรรค 3 มาตรา 22 มาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547 จึงมีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล ตามอัตราที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้

๕๕๓๐ ๕๕.๖ “ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพและปริมาณงานในระดับดีเด่น

"การสรรหา" หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร "การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ข้อ 2 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้พนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างของเทศบาลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่า พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลหรือ ลูกจ้างเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือตามเงื่อนไข ของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดให้พนักงานจ้าง ประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างของเทศบาลในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

หมวด 1
พนักงานจ้าง

ข้อ 3 พนักงานจ้างมีสวมประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- (2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (3) พนักงานจ้างทั่วไป

* ตำแหน่งพนักงานจ้างลักษณะงานใดจะมีชื่อตามลักษณะงานนั้น กรณีที่มีลักษณะงาน สันนิษฐานหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด จะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลใน ตำแหน่งงานนั้น

ข้อ 4 ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (.) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน 70 ปี

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ก่งอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

Handwritten notes and signature in Thai script.

หมวด 2

การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง

ข้อ 5 ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้เทศบาลกำหนดและเสนอ

ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

การกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่
 - (1.1) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
 - (1.2) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
 - (1.3) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (3) พนักงานจ้างทั่วไป

ข้อ 6 กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามข้อ 5 ให้เป็นไปดังนี้

(1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี

ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

(2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(2.1) ลักษณะงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงกว้างด้านนั้น ๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีให้ดำเนินการได้ภายในวงงบประมาณตามข้อบัญญัติ และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ และ

(จ) เป็นงานที่เกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ด้านการส่งเสริมการลงทุนและอาชีพ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2.2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงกว้างวิชาการ หรือวงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า 20 ปี

ข้อ 7 ให้เทศบาลจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด 3

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น เทศบาลอาจขอเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างได้
โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ 8 การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดใน หมวด 4

ข้อ 9 การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี
หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม
และความจำเป็นของแต่ละเทศบาล

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับ
การสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ข้อ 10 การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ 11 วันเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์
ที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาล เว้นแต่วิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำเทศบาล
ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่ง
โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด 3

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ข้อ 12 การกำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ให้เทศบาลจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวม
ของเทศบาล ให้มีความเหมาะสมสำหรับแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ให้นำ
แนวทางและแบบในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ของเทศบาลมาใช้โดยอนุโลม

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนให้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาของเทศบาล ดังนี้

(1) เทศบาลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน

(2) เทศบาลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ตั้งแต่ 200 ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้จำนวนสองคน

กรณีอื่นนอกจาก (1) และ (2) ต้องขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเป็นกรณีไป

ข้อ 3 ข้อ 13 ให้แต่ละเทศบาลดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่มาตรฐานทั่วไปมีผลใช้บังคับ หากเทศบาลใดไม่สามารถดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบ เพื่อพิจารณหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ข้อ 3 ข้อ 14 ในกรณีที่เทศบาลได้ยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างไม่แล้วเสร็จ แต่มีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ให้เทศบาลนั้นดำเนินการจ้างโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้ โดยให้ถือกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างไปพลางก่อน ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อนด้วย และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ 3 ข้อ 15 ในการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยให้ถือกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างไปพลางก่อนตามข้อ 14 นั้น เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง เทศบาลควรจัดกลุ่มตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าตามลักษณะงานของพนักงานจ้างก่อน และพิจารณาตามภารกิจและปริมาณงานว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างในแต่ละประเภทแต่ละลักษณะงานจำนวนเท่าไร โดยในกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างต้องระบุเป็นอัตราลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเดิมเท่าไร

ข้อ 16 ในกรณีที่เทศบาลใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่ได้กำหนดไว้ และมีงบประมาณสำหรับดำเนินการแล้ว ให้เทศบาลขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลนั้น ก่อนที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อขอความเห็นชอบในการทำสัญญาจ้าง

บทบัญญัติ ๓. ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลัง
พนักงานจ้างที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาลทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบ

หมวด 4

การสรรหา และการเลือกสรร

ข้อ 18 ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก
สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน
ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ 19 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการ ดังนี้

(1) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง
ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้าง
อื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

* ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า
5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร * 5

(2) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท
ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(3) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้
ต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ 7 12 วัน

(4) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึด "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- และ
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ชื่อ ยี่เอ
ตำแหน่ง

1. ประมวลวิธีปฏิบัติ
 2. แผนปฏิบัติการ
 3. ...
 - 4.
- [392
มีผู้ชี้แจงให้
มีผู้ชี้แจงให้]

(5) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(6) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้เทศบาลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(7) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้เทศบาลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(8) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- (ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงาน หรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
- (ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่ง ที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกเทศบาลร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ 18

ข้อ 20 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต่อไป

ให้เทศบาลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 1 ปี

ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ 21 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณีเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งได้แล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(1) ให้นายกเทศมนตรีและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร กำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(2) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน 200 บาทได้

(3) ระยะเวลาในการรับสมัครและหลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้นำข้อ 19 (3), (4), (5), (6), และ (7) มาใช้โดยอนุโลม

(4) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

- (ก) นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี
- (ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จำนวนอย่างน้อยสองคน เป็นประธาน
- (ค) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
- (ง) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ 18

ข้อ 22 เมื่อเทศบาลได้ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ให้นายกเทศมนตรีดำเนินการจัดจ้าง โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ให้เทศบาล ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 23 ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

หมวด 5
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ 24 อัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ 25 พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใด อาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (2) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (3) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (5) ค่าเบี้ยประชุม
- (6) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์

การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 26 หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- (1) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง
- (2) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ
- (3) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล และฐานะการคลังของเทศบาล
- (4) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชัดสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 27 บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

ข.1 ค. 3

ข้อ 28 ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

(ก) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด

(ข) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
ขั้นต่ำสุดของอันดับ ๑.2

(ค) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ 5 ของอันดับ ๑.2

(ง) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีทั่วไป หลักสูตร 4 ปี หรือผู้มีทักษะซึ่งมิได้ผ่านการเรียน
การสอนในสถานศึกษาตามข้อ 6 (1) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุดของอันดับ ๑.3

(จ) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นที่ 5
ของอันดับ ๑.3

(ฉ) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
ขั้นต่ำสุดของอันดับ ๑.4

(ช) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
ขั้นต่ำสุดของอันดับ ๑.5

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทน
ตามข้อ (ง) (จ) (ฉ) (ช) แล้วแต่กรณี และให้เพิ่มค่าประสบการณ์ 1 ปี ต่อเงินเดือนครั้งขึ้น แต่ทั้งนี้
ต้องไม่เกิน 5 ชั้น

(2) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุดของอันดับ ๑.6

(3) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 4,230 บาท

บทเลิก ๓.3 ~~ข้อ ๑~~ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี 5,340

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ไม่น้อยกว่า
8 เดือน (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) เพื่อมุ่งใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลดี ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

(1) พนักงานจ้าง ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีหนึ่งชั้น
ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

(2) พนักงานจ้าง ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ 3 - 5 ของฐานค่าตอบแทน
ก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (คะแนน 2.51 - 3.00)
โดยหากได้คะแนนการประเมินทั้งปีตั้งแต่ 2.51 - 2.75 จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ 3 หากได้
คะแนนการประเมินทั้งปีตั้งแต่ 2.76 - 2.90 จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ 4 และหากได้คะแนน
การประเมินทั้งปีตั้งแต่ 2.91 - 3.00 จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ 5 โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 15
ของพนักงานจ้างแต่ละประเภทที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายนของปีที่มีการประเมิน

บทเลิก ๓.3 ข้อ 30 ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

บทเลิก ๓.3 ข้อ 31 ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 29

บทเลิก ๓.3 ข้อ 32 พนักงานจ้างผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 29 ได้

บทเลิก ๓.3 ข้อ 33 ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่ค่าเบี้ยประกันสังคมให้เทศบาลเป็นผู้ชำระแทนพนักงานจ้าง

หมวด 6

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 34 ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้เทศบาลจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณี

ดังต่อไปนี้

- (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (ข) การประเมินผลสำเร็จของงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ 35 พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 34 ให้นายกเทศมนตรีฯ ้วยงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้เทศบาลแจ้งให้พนักงานจ้างผู้นั้นทราบ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ 36 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่เทศบาลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 37 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

จก.เลิก น.3

ข้อ 38 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

- (1) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก) ปริมาณงาน
 - (ข) คุณภาพงาน
 - (ค) ความทันเวลา
- (2) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เทศบาลอาจกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น

ต่อการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นตำแหน่งต่าง ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

จก.เลิก น.3

ข้อ 39 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไป ให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ 40 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง

ทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามขี้นบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ข้อ 41 ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีที่
นายกเทศมนตรีมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (2) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่มีพนักงานจ้าง
ตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ข้อ 42 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 43 พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานจ้าง โดยหากนายกเทศมนตรีเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณามีมติ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติประการใด ให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติตามมตินั้น

๑๓.๓.๓

~~ข้อ 44~~ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานจ้างก่อนเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

๑๓.๓.๔

~~ข้อ 45~~ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(1) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงาน / โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง / เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

๒
ทางละของ ยี่
สำนักงาน

บทเฉพาะกาล
.....

ข้อ 83 ในกรณีที่อัตราลูกจ้างตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ
ลูกจ้างของเทศบาลว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
และเทศบาลยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อ
พิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2547

Signature

(นายวราเกียรติ สมศรีชัย)
ผู้อำนวยการจังหวัดสมุทรสงคราม



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติปรับปรุงค่าตอบแทน พนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ และใช้บัญชี กำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ วรรคแปด ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ ข้อ ๔๘ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๙ ข้อ ๖๐ ข้อ ๖๑ ข้อ ๖๒ ข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๗ ข้อ ๖๘ ข้อ ๖๙ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๒ ข้อ ๗๓ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ ข้อ ๗๗ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๐ ข้อ ๘๑ ข้อ ๘๒ ข้อ ๘๓ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๘๘ ข้อ ๘๙ ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๑ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ ข้อ ๙๔ ข้อ ๙๕ ข้อ ๙๖ ข้อ ๙๗ ข้อ ๙๘ ข้อ ๙๙ ข้อ ๑๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๒๘ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ วรรคแปด "ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับ ~~อัตราค่าตอบแทนที่สูงกว่าระดับหนึ่ง~~ ~~จนมีอำนาจได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้"~~

"ข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับ เป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓"

"หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง"

"ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล"

/ "ข้อ ๑๓ การ...

"ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระ ค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนให้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาของเทศบาล ดังนี้

(๑) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน

(๒) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน"

"ข้อ ๑๔ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง สามปี ในคราวเดียวกัน

สำหรับพนักงานจ้างประเภทอื่นห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในส่วน ราชการอื่น อาจมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานได้"

"ข้อ ๑๕ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง กรณีพนักงานจ้างทั่วไปห้ามกำหนด ชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดชื่อตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อ ๓ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดชื่อตำแหน่ง ให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ"

"ข้อ ๒๘ ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานจ้างลักษณะรวมใดที่มีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงครามกำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้างลักษณะรวมใดให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ ประสบการณ์ และผลงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง"

"ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี"

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อน ค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๕ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ความคุ้มวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตรา
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
พิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงสุดตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป"

"ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการควมรวมเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน
หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท"

ยกเลิก ๗๗๗.๖ ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผล
การปฏิบัติงานในข้อ ๒๙"

"ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้าง
ผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการ
ในข้อ ๒๙ ได้"

"ข้อ ๓๓ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ
ประกันสังคม"

"ข้อ ๓๔ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการ
ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน"

ยกเลิก ๗๗๗.๖ ข้อ ๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

~~(ข) คุณภาพผลงาน~~

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ
และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนด
ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

/ แบบประเมิน...

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าว ต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของเทศบาลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลต่อไป

"ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้เทศบาล ดำเนินการดังนี้

(๑) เทศบาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๓)ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบ การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผล การปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล"

"ข้อ ๕๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกัน ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมิน จากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไข ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้เทศบาลกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ"

"ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจาก การเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

"ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุด ประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๕๕ วัน และมีสิทธิได้รับ เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม"

"ข้อ ๖๖ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๕, ๖๐, ๖๑, และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม กำหนด"

ข้อ ๓ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับค่าตอบแทน เพื่อชดเชยสำหรับพนักงานจ้างที่ได้รับผลกระทบ ซึ่งเป็นพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้าง เป็นพนักงานจ้างใหม่ รายละเอียดสูตรในการคำนวณท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๕๗

(นายประภัสสร มาลากาญจน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม

ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จึงมี
จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างไว้
ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ยกเลิกบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
และใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายปัญญา งานเลิศ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ชั้น	
ขั้น	
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดเล็ก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๘๐๐
๔	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขับเครื่องจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๕๐๐



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๘) ของข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๘) ภายหลังจากการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ
ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(ค) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม แต่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

- ฝ่ายบริหาร
- กองยุทธศาสตร์
- กองบริหารงาน
- กองสาธารณสุข
- กองคลัง
- กองสวัสดิการ
- กองช่าง
- กองการเจ้าหน้าที่



ที่ สส ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๘๙๒
 ๕๒๖
 ๒๐ ม.ค. ๖๖

ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม
 ถนนเอกชัย สส. ๗๕๐๐๐ ๘๔
 เลขที่ ๒๐ ม.ค. ๖๖

๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม และนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๘๙๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสมุทรสงคราม ได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

จังหวัดสมุทรสงครามได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงและชักซ้อมแนวทางกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เสนอต่ออธิบดีปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นายอำเภอ...
 - เพื่อโปรดทราบ
 - ตามที่แจ้ง
 ๒๓ ม.ค. ๖๖
 (นายมานิช สวัสดิ์วัฒนกุล)
 ปลัดเทศบาล

(นายชานนท์ ชูรินทร์)

(นายศิริศักดิ์ ศิริมังคะลา)
 รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม
 ประธาน ก.จ.จ ก.ท.จ และ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 โทรศัพท์ ๐-๓๔๗๑-๑๔๒๔
 โทรสาร ๐-๓๔๗๑-๕๓๙๒

เรียน ปลัดเทศบาล
 - เพื่อโปรดทราบ
 - ตามที่แจ้ง

เรียน นายกเทศมนตรี
 - เพื่อทราบ
 - ตามที่แจ้ง

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม
 ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖

(นายเนติจ บุญทรง)
 รองนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ความละเอียดครบถ้วน นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือที่อ้างถึงและชักซ้อมแนวทางการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ ดังนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติสำหรับการจ้างพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

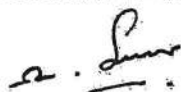
ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครู	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้ ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียน) ๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน	โรงเรียน

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
ต่อ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครู	ครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร် เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน”	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นปรับปรุงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นตำแหน่งผู้ช่วยครู โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเอกวิทย์ มีเพียร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕ ผู้ประสานงาน วิจักขณา บุณนาค
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง

อาศัยอำนาจอำนาจตามความในมาตรา 22 ประกอบมาตรา 26 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2547 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ดังนี้

1. เห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป จากอัตราเดือนละ 4,230 บาท เป็นอัตราเดือนละ 4,640 บาท ทั้งนี้โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป
2. เห็นชอบให้กำหนดให้ลักษณะงานของพนักงานจ้างทั่วไป ต่อไปนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิมแล้ว และเป็นผู้ที่เคยเป็นลูกจ้างชั่วคราวเดิม หรือเป็นพนักงานจ้างเดิม องค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ได้ ดังนี้

ที่	ภารกิจที่ปฏิบัติ	อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)		หมายเหตุ
		ประเภททั่วไป	ประเภทภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	
1	ตักแต่งสวน	4,640	5,260	
2	แม่ครัว	4,640	5,260	
3	ผลิตน้ำประปา	4,640	5,260	
4	ดับเพลิง / ช่วยชีวิตคน	4,640	5,260	
5	พนักงานวิทยุ	4,640	5,260	
6	ขับรถยนต์	4,640	5,260	
7	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	4,640	5,260	
8	ขับเรือชุด (รถชุด)	4,640	5,260	
9	ขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ	4,640	5,260	
10	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	4,640	5,260	
11	ช่างปูน	4,640	5,260	
12	ช่างไม้	4,640	5,260	
13	ช่างก่อสร้าง	4,640	5,260	
14	ช่างเครื่องสูบน้ำ	4,640	5,260	
15	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	4,640	5,260	
16	ประจำรถขยะ	4,640	5,260	

ที่	ภารกิจที่ปฏิบัติ	อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)		หมายเหตุ
		ประเภททั่วไป	ประเภทภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	
17	ประจำรถดูสิ่งปลูก	4,640	5,260	
18	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือ ขนาดเล็ก	4,640	7,260	

สำหรับลักษณะงานของพนักงานจ้างทั่วไปอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด หากองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และจะกำหนดให้เป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) 5,260 บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ก่อน หรือ หากกำหนดให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สูงกว่า 5,260 บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ก่อน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล