



ประกาศสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้าง ส.ท.ท.

ด้วย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
ทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการ ส.ท.ท.

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)
ว่าด้วยมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างของสมาคม พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ข้อ ๖ เรื่อง การจ้างลูกจ้างให้กระทำโดยวิธีคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด จึงประกาศสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นลูกจ้างของสมาคมสันนิบาต
เทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

(๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑	อัตรา
(๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
(๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๑	อัตรา
(๕) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
(๖) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๓	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ

ต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่เกินหกสิบปีในวันสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับลูกจ้างสมาคม
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร
(สด.๘ หรือ สด.๔๓)
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๖. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๑. เป็นผู้ที่จบการศึกษามีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางวารสารศาสตร์หรือ
สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ การประชาสัมพันธ์หรือทางอื่นที่กำหนดไว้ใน
ลักษณะเดียวกัน
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Internet ได้ในระดับ
ดี
๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. เป็นผู้ที่จบการศึกษามีความรู้ไม่ต่ำกว่า ปวช.
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่าง
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี
๕. มีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง
หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินรับ-จ่ายเงินตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญ การเบิก
จ่ายเงิน ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทำงานเงินเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวด
ต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว
และเกี่ยวกับการวางโปรแกรมการเขียนคำสั่งใช้เครื่องอัตราประมวลผลในคอมพิวเตอร์ทำงานการศึกษาวิเคราะห์
วิจัย และเสนอความเห็นในการวางหลักเกณฑ์ แก๊ซ ปรับปรุงข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
ทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอัปเดตข้อมูลข่าวสาร ออกแบบ ปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์สมาคม
และสามารถซ่อมบำรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้

๔.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ
งานจัดระบบงาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการ
ประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
ของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ
หลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การบำรุงรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น

วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น การจัดทำทะเบียน ควบคุม แยกชนิด รายการพัสดุ ทำทะเบียนคุมการรับและจ่าย ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ยากพอสมควร งานถ่ายภาพ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ขององค์กร การรวบรวมปัญหาสถิติ ข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดา รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้งานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การรับสมัคร ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ สำนักงานเลขาธิการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร โทร. ๐-๒๔๔๘-๕๖๔๕ ต่อ ๔๓๐

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบ ส.ด.๙ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว -ชื่อสกุล (ถ้ามี) และรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก สมาคมจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสอบภาคปฏิบัติในตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัคร และสอบปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘. ค่าตอบแทน ผู้สมัครซึ่งผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๙,๗๐๐ บาท (วุฒิปวช.) |
| อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๑,๐๖๐ บาท (วุฒิปวส.) |
| อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๕,๒๐๐ บาท |
| ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๕,๒๐๐ บาท |
| ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ | ๑๕,๒๐๐ บาท |

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๗๐๐ บาท (วุฒิ ปวช.)
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๐๖๐ บาท (วุฒิ ปวส.)
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๒๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๒๐๐ บาท
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๗๐๐ บาท (วุฒิ ปวช.)

๙. เกณฑ์การตัดสิน การจ้างและระยะเวลาการจ้าง ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสมาคมฯ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและทำสัญญาจ้างกับสมาคมฯ มีระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้างกับสมาคมฯ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก สมาคมฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) เลขที่ ๑๓/๘ หมู่ ๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ หรือทาง www.nmt.or.th

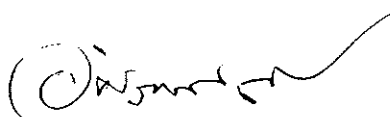
๑๑. กำหนดวันคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ สมาคมฯ จะคัดเลือกในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอาคารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) เลขที่ ๑๓/๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ถ้าผู้สมัครท่านใดไม่เข้ารับการคัดเลือกถือว่าสละสิทธิ์

๑๒. ประกาศผลการคัดเลือก สมาคมฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอิศเรศ วิฑิมาณะกุล)

เลขาธิการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ใบสมัคร
สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการที่ ผลงาน ประเมินค่า ประสิทธิภาพ โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	รางวัลที่ออกจากรางวัล
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่มีครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระดับความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....