



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ศพด.)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๓ อัตรา
๒. คนงาน	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ผู้ดูแลเด็ก	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

/๒.๑มีสัญชาติไทย...

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสมัคร)

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเองตัวบรรจง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่เทศบาลตำบลเขาย้อยกำหนด

๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๕๖-๒๐๖๑ - ๒ ต่อ ๒๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และรับรองว่าไม่ติดสารเสพติดให้โทษ ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาย จะต้องยื่นหนังสือสำคัญทางทหาร ได้แก่ (แบบ ส.ด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภท ๑ หรือแบบ ส.ด.๙ สำหรับทหารกองเกิน และกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินข้าราชการทหารกองประจำการ (แบบ ส.ด.๔๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาวุฒิการศึกษา Transcript ที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลทุกประเภท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลทุกประเภท และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๑) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครต้องรับรองคุณสมบัติด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้อย่างหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วันที่	ประกาศรายชื่อ/การประเมินสมรรถนะ
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาย้อย
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙	ประเมินสมรรถนะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - โดยวิธีการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	ประเมินสมรรถนะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> โดยวิธีการ - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (เช้า) เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง ภาค ข. (บ่าย) ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (แบบปรนัย หรืออัตนัย หรือทดสอบปฏิบัติ)
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	วันสอบคัดเลือก <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศผลสอบ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาย้อย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบสัมภาษณ์
<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>		
๑. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐ คะแนน	วิธีสอบสัมภาษณ์

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้สอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้สอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยต้องสอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์) โดยต้องสอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ค.)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลเขาย้อย อาจถอนชื่อนั้นนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

/๑๐.การยกเลิกบัญชี...

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลฯ กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (๔) พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ
- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
- (๖) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ตามอัตราที่ว่าง

๑๑.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ทำสัญญาเป็นพนักงานจ้าง จะต้องใช้หลักฐานและเอกสารในการทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังนี้

-การค้ำประกันเข้าทำงาน ต้องมีข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป ค้ำประกันในการเข้าทำงาน

๑๑.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๑.๔ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรโปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเนติ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(ขอสงวนสิทธิจ่ายค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรีเท่านั้น)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๔. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๕. รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๙. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลหรือระบบ

๑๐. ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติ/...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(ขอสงวนสิทธิจ่ายค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรีเท่านั้น)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓.คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวาดขึ้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๒. ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับ หรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ เช่น การบังคับซื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๕. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วย อำนาจการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวก สะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙. ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึก เปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑.ปฏิบัติ/...

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัดกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

สังกัดกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงาน
๔. มีประสบการณ์

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ สังกัดกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้า
ของงาน

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ
ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับความถูกต้อง

๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลภารกิจการที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้างช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สังกัดกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล ให้มีสภาพที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบาที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขาย้อย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานเดิม ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดประเภท ๒ ขึ้นไป)

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และรับค่าครองชีพ ชั่วโมงตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหาร อาคาร สถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(ขอสงวนสิทธิจ่ายค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรีเท่านั้น)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
(ให้ใช้ลักษณะคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และรับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และรับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไข เพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ - ความรู้เกี่ยวกับสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรา กำลังคน - ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ สวัสดิการอื่นๆ	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสม จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏ จากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป - ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ - ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติการจราจรในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอยจุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวาดขึ้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัดกองคลัง

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสม จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏ จากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

สังกัดกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เครื่องหมายจราจร และการบำรุงรักษารถ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานในตำแหน่ง สอบปฏิบัติ - ทดสอบขับรถยนต์	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ทดสอบปฏิบัติ
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

สังกัดกองช่าง

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับงานสำรวจ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๘. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สังกัดกองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เครื่องหมายจราจร และการบำรุงรักษารถ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง สอบปฏิบัติ - ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ทดสอบปฏิบัติ
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุม สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง	๑๐๐	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ภาคผนวก ค.

ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใส่ในกางเกง
๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบของแต่ละภาคทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบภาควิชานั้น
๔. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละภาควิชาสอบไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
๕. ภายในช่วงเวลาสอบ นับตั้งแต่ เริ่มลงมือทำคำตอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ จนกว่าจากหมดเวลาทำคำตอบ จึงจะออกจากห้องได้
๖. ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบภาควิชาใดไปแล้ว ๒๐ นาที จะไม่ให้เข้าห้องสอบวิชานั้น
๗. ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่คณะกรรมการดำเนินการสอบกำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดหรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบสำหรับภาควิชานั้น
๘. ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดไว้ ตามกำหนดการสอบ
๙. ผู้เข้าสอบต้องจัดหา ปากกา ยางลบ ไปเอง นอกจากนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสอบจัดไว้ให้โดยเฉพาะ
๑๐. ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคำนวณทุกชนิด โทรศัพท์ วิทยุติดตัว เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ หากตรวจพบในการสอบจะถูกตัดสิทธิในการสอบ
๑๑. ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนบัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนั้น
๑๒. เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบโดยเคร่งครัด
๑๓. เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบห้ามคุยหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่นหรือบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑๔. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ
๑๕. เมื่อหมดเวลาทำคำตอบห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบให้นั่งรอเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบไปตรวจนับกระดาษคำตอบแบบทดสอบจึงจะออกจากห้องสอบได้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะภาควิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกภาควิชาใดก็ได้ปัญหาอื่นใดที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้วินิจฉัยและตัดสินและให้ถือว่าคำตอบสิ้นนั้นถึงที่สุดแล้ว
