



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาย้อย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	สังกัดกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน(งานป้องกันฯ)	สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานเทศกิจ	สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงาน	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

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)โรคติดยา...

(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 ๓ - ๑๓ สิงหาคม 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 โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

- 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 กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐) 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 เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กลับผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสาร หลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วันที่	ประกาศรายชื่อ/การประเมินสมรรถนะ
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาย้อย
๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙	ประเมินสมรรถนะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท พนักงานจ้างทั่วไป - โดยวิธีการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	ประเมินสมรรถนะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ 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 สิงหาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ - ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙	วันสอบคัดเลือก พนักงานจ้างตามภารกิจ - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒๘ สิงหาคม 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 ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลเขาย้อย อาจถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

/๑๐.การยกเลิกบัญชี...

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

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

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ตามอัตราที่ว่าง

๑๑.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ทำสัญญาเป็นพนักงานจ้าง จะต้องใช้หลักฐานและเอกสารในการทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังนี้

-การค้ำประกันการเข้าทำงาน ต้องมีข้าราชการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ค้ำประกันในการเข้าทำงาน

๑๑.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๑.๔ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ทำได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรโปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเนติ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

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 ระเบียบ 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 ๑๘,๑๕๐ บาท

(ขอสงวนสิทธิจ่ายค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรีเท่านั้น)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว สังกัดกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและความรู้ ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒. ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๕. ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๖. ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์ อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

สังกัดกองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ โดยมีหนังสือรับรองในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการการปฏิบัติงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงาน
๔. มีประสบการณ์

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาย้อย

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และรับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
(ให้ใช้ลักษณะคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน(งานป้องกันฯ) สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

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

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยงานจัดระเบียบจราจรบริเวณตลาดสด
๓. ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ให้บริการ แก่ผู้จำหน่ายสินค้า และผู้มาซื้อสินค้าในตลาดสด
๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

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

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

[illegible]

มีหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

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

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัดกองคลัง

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ 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 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - 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)

๒. 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)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

สังกัดกองการศึกษา

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 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.๒๕๕๑ - 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)

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

สังกัดกองสวัสดิการสังคม

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)

ภาคผนวก ค.

ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม 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. เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบโดยเคร่งครัด
๑๓. เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบห้ามคุยหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่นหรือบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑๔. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ
๑๕. เมื่อหมดเวลาทำคำตอบห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบให้นั่งรอเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบไปตรวจนับกระดาษคำตอบแบบทดสอบจึงจะออกจากห้องสอบได้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบ อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะภาควิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกภาควิชาได้ก็ได้ ปัญหาอื่นใดที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้วินิจฉัยและตัดสินและให้ถือว่าคำตัดสินนั้นถึงที่สุดแล้ว
