



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑๓ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๕ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท
๓. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. ตำแหน่งการโรง	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท
๕. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท
๖. ตำแหน่งคนงานสวนสาธารณะ	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท
๗. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งคนงาน	จำนวน ๑๗ อัตรา	อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท
----------------	----------------	--------------------------

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ออบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงาน

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ลักษณะงาน

- ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ลงมา
 ๒. รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)
 ๓. รถกระบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา
 ๔. รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)
 ๕. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
 ๖. รถตีเส้น (ROAD MARKER)
 ๗. รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๘. รถบดสันสะท้อน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๑๑. รถกลิ้งดินแกละชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
 ๑๓. รถยกชนิดงาแซะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
 ๑๔. รถยกชนิดเครื่อเครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความชำนาญงานในหน้าที่ เคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งภารโรง

ลักษณะงาน

- เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ภารโรง

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในทางสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- รับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานสวนสาธารณะ

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่คนงานสวนสาธารณะ

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานกองช่าง สำนวณ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวณปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ลักษณะงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่ทำสัญญาจ้าง)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และมีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในแต่ละตำแหน่งตามท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ โดยผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องตรวจสอบ รับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- ๔.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาล
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วยตัวเอง

- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบการแสดงผลการเรียนรู้
สาขาที่สมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่
กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ หลักฐานอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หนังสือ
รับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นต้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการ
สมัคร คนละ ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่ายางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘
พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ บ้ายปิดประกาศของเทศบาลตำบลท่ายาง และทางเว็บไซต์ www.thayang-phet.go.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่ายาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่
จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๔๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติงาน
ค. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อ การปฏิบัติงาน - บุคลิกภาพท่วงท่า - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะ	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมกันไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐

/ ๙. กำหนดวันสรรหาและเลือกสรร

๙. กำหนดวันสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่ายางจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้เข้ารับการสรรหา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้มาตรการตามคำสั่งหรือประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อ ตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคำแนะนำของทางราชการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด จึงขอให้ผู้เข้ารับการสรรหานำผลการตรวจหาเชื้อโควิด - ๑๙ ด้วยวิธี ATK ผลเป็นลบก่อนวันเข้ารับการสรรหาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง และผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา (สำหรับรายละเอียด เวลา สถานที่ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร) ต่อไป

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันสอบ

๑๑. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพในวันสรรหาและเลือกสรรและให้นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปแสดงตัวในวันสอบด้วย

๑๒. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

ผู้ที่อยู่ระหว่างการอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑ / ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

๑๓. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะรายงานให้ ก.ท.จ. เพชรบุรีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรนี้ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสรรหาและเลือกสรรที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีให้ยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร ก็ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีกต่อไป

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการยกเลิกการขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลท่ายาง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๔.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ไปแล้ว

๑๔.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้ง

๑๔.๓ มีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว

๑๔.๔ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สรรหาและเลือกสรรนี้

๑๔.๕ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

/ ๑๕. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๕. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลท่ายาง จะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่ายาง
ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหา และเลือกสรรได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนฤมล กิจพ่วงสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง