



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ด้วยเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙) จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะได้รับค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเองโดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
โทรศัพท์ ๐-๓๒๕๖-๑๒๐๘

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล , ใบทหารกองเกิน (สค.๙) (ถ้ามี) เป็นต้น | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จะไม่รับผิดชอบคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๑ เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ www.khaoyoi.go.th

๖.๒ เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จะดำเนินการสอบสมรรถนะ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา โดยมีรายละเอียดการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ข.)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนาจะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา และทางเว็บไซต์ www.khaoyoi.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๙.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบล เขาย้อยพัฒนา กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา จ้าง
- (๔) พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ
- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
- (๖) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๐.๔ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา ตรวจสอบพบภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๕๖-๑๒๐๘ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมควร เถาว์น้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อยพัฒนา

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ต่อต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลังฯ)

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ		คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ทั่วไป ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบแบบปรนัย
๒	บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒.๑ บุคลิกภาพ ๒.๒ ทัศนคติและวิสัยทัศน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒.๓ สุขภาพกายและสุขภาพจิต	๓๐ คะแนน	โดยวิธีสัมภาษณ์
๓	คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงาน ๓.๑ ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓.๒ แนวคิดและหลักการในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๐ คะแนน	โดยวิธีสัมภาษณ์
คะแนนรวม		๑๐๐ คะแนน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบ และหากข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้เทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเขาย้อยพัฒนา จังหวัดเพชรบุรี

ลงชื่อ ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่

- () หลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์
- () มีปัญหา คือ
-

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.