



ประกาศเทศบาลตำบลสามเมือง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลสามเมืองประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ			
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัดเทศบาล	๑	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง	๑	งานการเงินและบัญชี
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑	งานพัฒนารายได้
	ประเภทผู้มีทักษะ			
๔.	พนักงานผลิตน้ำประปา	กองช่าง	๑	กิจการประปา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑.	คนงาน	สำนักปลัดเทศบาล	๓	
๒.	พนักงานดับเพลิง	สำนักปลัดเทศบาล	๑	
๓.	คนงาน	กองคลัง	๓	
๔.	คนงาน	กองช่าง	๒	
๕.	คนงาน	กองช่าง	๕	กิจการประปา
๖.	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	
๗.	คนงาน	กองการศึกษา	๑	

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

/๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม...

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ คือ

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสามเมือง อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๕๓๗ ๙๖๔๖ ต่อ ๒๐๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน รายการละ ๑ ฉบับ พร้อมกับ
ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง /๓. ใบรับรองแพทย์...

๓. ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวัน สิ้นปี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตร หรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง)

๕. สำเนาใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง (กรณีผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาอื่นซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่ถึง ๖ หน่วยกิต ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (ใช้ประกอบการสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา)

๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาเอกสารใบสำคัญทางราชการทหาร อาชีพ หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อม กับ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องนำเอกสาร/หลักฐาน ฉบับจริง มาประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติในวันสมัคร กรณีระบุให้นำสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การ สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหา

เทศบาลตำบลสามเมือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสามเมือง และคณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรรหา ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสามเมือง ทั้งนี้ เทศบาล ตำบลสามเมืองอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจะประกาศให้ทราบพร้อมทั้งวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ กำหนดให้ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ แบ่งเป็น ๓ ภาค (ตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

/ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป...

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ กำหนดให้ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง กำหนดให้ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยผู้ใดได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับการเลือกสรรตามลำดับจนครบตามจำนวนที่ต้องการ หากได้รับคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ใช้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งตัดสิน หากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสามเมือง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสามเมือง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือมีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีฯ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลสามเมืองกำหนด อนึ่ง เฉพาะการแต่งตั้งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจต้องเป็นไปโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำเภา หรุ่นบุญลือ)

นายกเทศบาลตำบลสามเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบ แสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/- ได้รับประกาศนียบัตร...

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๒.๑ ตำแหน่ง **พนักงานผลิตน้ำประปา**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคล เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง **คนงาน**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานทั่วไปภายในส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ตำแหน่ง คนงาน ลำดับที่ ๕ จำนวน ๕ อัตรา ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการประปา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓.๒ ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๓.๓ ตำแหน่ง **คนงานประจำรถบรรทุกขยะ**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย /คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน
สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างลักษณะงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตาม
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
(ฉบับที่ ๔)

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๔๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๑๐,๘๔๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๑๑,๕๐๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวง
การคลัง ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งเทศบาล ๑.๓ การศึกษาวิเคราะห์สรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล ๑.๔ ความสามารถทางด้านภาษา ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๔ ตัวเลือก ๕๐ ข้อ)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ๒.๑ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ <u>สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u> ๒.๒ เกี่ยวกับระเบียบงานจัดเก็บรายได้ <u>สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</u>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๔ ตัวเลือก ๕๐ ข้อ)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓.๒ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ทศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ๓.๕ ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

๒. สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. สถานที่สอบ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสามเมือง ชั้น ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) และ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓.๒ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ทศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ๓.๕ ความชำนาญ ประสบการณ์และประวัติการศึกษา	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. สถานที่สอบ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสามเมือง ชั้น ๒