



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาย้อย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|--|-------------|---------|
| ๑) คนงาน (งานแผนที่ภาษาฯ) | กองคลัง | ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎี) | กองการศึกษา | ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|---------------------------------------|-------------|---------|
| ๑) ผู้ช่วยนักสันตนาการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | กองการศึกษา | ๑ อัตรา |
|---------------------------------------|-------------|---------|

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี (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 ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

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

หมายเหตุ หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น ต้องมีหนังสือรับรองและหนังสือยินยอมจาก
ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้สมัครสอบในตำแหน่งที่สมัครแนบมาพร้อมใบสมัคร และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น
ลูกจ้างของหน่วยงานใด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ
สมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับ
ใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ
ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย
อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินแล้วยื่นใบสมัคร
พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครตามที่เทศบาลตำบลเขาย้อยกำหนด

๓) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และต้องรับรอง
ความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๕๖-๒๐๖๑ - ๒ ต่อ ๒๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง
และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร
ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง

๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

/๕) ใบรับรอง...

- ๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาย จะต้องยื่นหนังสือสำคัญ (แบบ ส.ด. ๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภท ๑ หรือแบบ ส.ด.๙ สำหรับทหารกองเกินและกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินข้าราชการทหารกองประจำการ (แบบ ส.ด.๔๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาวุฒิการศึกษา Transcript ที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) 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 เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กลับผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (แบบปรนัย)
	๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบวิชาความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แบบปรนัย และทดสอบปฏิบัติ

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ - ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และทดสอบปฏิบัติ
		**ผู้สอบผ่านจะต้องสอบได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.)
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป	ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๕.๑ สมรรถนะด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)

๕.๒ สมรรถนะด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ทดสอบ

ปฏิบัติงาน

๕.๔ สมรรถนะด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ผู้สอบผ่านจะต้องสอบได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ค.)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลเขาย้อย โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเขาย้อย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ไว้มีกำหนด ๑ ปีนับแต่วันประกาศบัญชีหรือผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลเขาย้อย อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลเขาย้อย

กำหนด

- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (๔) พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ
- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
- (๖) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ตามอัตราที่ว่าง โดยจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรีแล้ว

๑๑.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ทำสัญญาเป็นพนักงานจ้าง จะต้องใช้หลักฐานและเอกสารในการทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังนี้

-การค้ำประกันเข้าทำงาน ต้องมีข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป ค้ำประกันในการเข้าทำงาน

๑๑.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๑.๔ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร ซึ่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ตรวจสอบพบภายหลังผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับตั้งแต่วันที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือ ยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอรอนงค์ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
(ให้ใช้ลักษณะคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงาน (งานแผนที่ภาษี) สังกัดกองคลัง
หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ขึ้นไป
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และรับเงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ
พนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ขึ้นไป
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และรับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ สังกัดกองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนากการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนากการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสันทนากการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนากการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนากการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนากการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันทนากการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันทนากการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันทนากการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันทนากการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันทนากการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน - คุณวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ - ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

อัตราร่าง - กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง - ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแบบทำยประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน(งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ทดสอบทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	ทดสอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตารางข้างต้น

๒. วิธีการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๒.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรรพร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครและบัตรประชาชนผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๒.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๒.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๒.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

๒.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรร

คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎี กองการศึกษา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาเด็ก	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ทดสอบทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐	ทดสอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตารางข้างต้น

๒. วิธีการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๒.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรรพร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครและบัตรประชาชนผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๒.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๒.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๒.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

๒.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรร

คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ทดสอบข้อเขียน ๒.๑.๑ ความรู้ในทางงานกฎหมายและมีความสามารถในการใช้กฎหมาย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๑.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พ.ร.บ.บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติพ.ศ.๒๕๒๑ - แผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ทดสอบภาคปฏิบัติทักษะความถนัดด้านกีฬา ๒.๓ ทดสอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และทดสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคนดี แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลเขาย้อย จะทำการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตารางข้างต้น

๒. วิธีการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๒.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรรพร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครและบัตรประชาชนผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๒.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๒.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๒.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

๒.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรร

คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

ภาคผนวก ค.

ระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการเลือกสรรแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใส่ในกางเกง
๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบของแต่ละภาคทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบภาควิชานั้น
๔. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่งในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ข) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค)

๔.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละภาควิชาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๔.๒ ภายในช่วงเวลาสอบ นับตั้งแต่ เริ่มลงมือทำคำตอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ จนกว่าจากหมดเวลาทำคำตอบ จึงจะออกจากห้องได้

๔.๓ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบภาควิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ให้เข้าห้องสอบวิชานั้น

๔.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่คณะกรรมการดำเนินการสอบกำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดหรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบสำหรับภาควิชานั้น

๔.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ ตามกำหนดการสอบ

๔.๖ ผู้เข้าสอบต้องจัดหา ปากกา ยางลบ ไปเอง นอกจากนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสอบจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๔.๗ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคำนวณทุกชนิด โทรศัพท์ วิทยุติดตามตัว เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ หากตรวจพบในการสอบจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนั้น

๔.๘ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนบัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบครั้งนั้น

๔.๙ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบโดยเคร่งครัด

๔.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบห้ามคุยหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่นหรือบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๔.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๔.๑๒ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบให้นั่งรอเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบไปตรวจนับกระดาษคำตอบแบบทดสอบจึงจะออกจากห้องสอบได้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีสอบนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะภาควิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกภาควิชาใดก็ได้ปัญหาอื่นใดที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้วินิจฉัยและตัดสินและให้ถือว่าคำตอบสั้นนั้นถึงที่สุดแล้ว
