



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสุนทร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสุนทร อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงประกาศให้ผู้สนใจที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑.๑. มีสัญชาติไทย
- ๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

| | |
|--------------------------|--------------|
| อัตราค่าตอบแทน วุฒิ ปวช. | ๙,๔๐๐.- บาท |
| อัตราค่าตอบแทน วุฒิ ปวท. | ๑๐,๘๔๐.- บาท |
| อัตราค่าตอบแทน วุฒิ ปวส. | ๑๑,๕๐๐.- บาท |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

๙,๕๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถ และชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับซึ่งรถยนต์ชนิดที่ ๒)

- มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/คุณสมบัติ...

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถ และชำนาญงานในหน้าที่ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่

กฎหมายกำหนด

- หากมีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (ปฏิบัติงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
จำนวน ๑ อัตรา และกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา)

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถ และชำนาญงานในหน้าที่

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ความสามารถ และชำนาญงานในหน้าที่
- หากมีความสามารถทางด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง จะ

พิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ทิ้งวางบนทางเท้าหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ความสามารถ และชำนาญงานในหน้าที่

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานการจตมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๔.๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
 - ๔.๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๔.๓. ใบรับรองแพทย์แสดงความเป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 - ๔.๔. หลักฐานการศึกษา เช่น ใบสุทธิบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรอื่น ใดๆอย่างหนึ่ง
 - ๔.๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - ๔.๖. เอกสารอื่นๆที่จำเป็นต่อการสรรหาและเลือกสรร เช่น วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ใบอนุญาตขับขี่ชนิดที่ ๒ กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร เป็นต้น
- ๔.๗. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัครสอบ
 - ๔.๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันสอบสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสุนทร อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ดังนี้

- ๖.๑ วันดำเนินการรับสมัคร ระหว่าง วันที่ ๑๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ
- ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ๖.๓ ประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๗. วิธีการเลือกสรร

-หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คະແນນເຕັມ ๑๐๐ คະແນນ ซึ่งประกอบด้วย

๑. การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
๒. การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินจากการสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป

-หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , พนักงานขับรถยนต์ , พนักงานเทคนิค , พนักงานจดมาตรวัดน้ำ , คนงานทั่วไป คະແນນເຕັມ ๑๐๐ คະແນນ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบมารายงานตัว เวลา ๐๘.๐๐น. - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสุนทร หากไม่มาตามวัน เวลา ดังกล่าว ถือว่าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ

๘. ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี
พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนสอบ
สัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่
ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูง
กว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้น
บัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้
ผ่านการเลือกสรรได้นี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ
หนึ่งปี และจะแจ้งให้มารายงานตัวต่อไป หากไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และ
เทศบาลตำบล ศรีสุนทร จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับ ต่อไป

เทศบาลตำบลศรีสุนทร ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดย
ยึดหลักการ ความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรุฒิ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร