



ประกาศเทศบาลตำบลลาดเรียง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลลาดเรียง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลาดเรียง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลลาดเรียง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- สังกัดสำนักปลัด ได้แก่

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สังกัดสำนักปลัด ได้แก่

คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๒.๒.๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๒.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) โรคเรื้อน...

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักรักษาหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๒.๕ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุสงฆ์สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและเข้าสอบได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง ได้ที่งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๖๐๙๑

๔. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ชุดมายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) สำเนาทะเบียนทหารกองหนุนประจำการ (สด.๓) หรือ สด. ๔๓ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

(๗) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน (ถ้ามี)

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

(๙) หนังสือรับรองประสบการณ์ ๕ ปี (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ ประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกรายหลักฐานการศึกษา หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลตลาดแร้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ และ เว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง www.taladrang.go.th

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลตลาดแร้ง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้าสอบคัดเลือกได้ เมื่อตรวจสอบพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๗. วัน เวลา สถานที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลตลาดแร้ง จะทำการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทดสอบ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอ บ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ทดสอบ ดังนี้

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมปรากฏทางอื่นของผู้สอบ หรือ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๑๐. การประกาศผลสอบและการขึ้นบัญชี

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้ง ๕ ตำแหน่ง ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ และ เว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลตลาดแร้ง www.taladrang.go.th ซึ่งจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

กรณีผู้สมัครที่เข้ารับการทดสอบมีผู้สมัครสอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ที่สอบผ่านการสรรหาหรือเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการสรรหา และเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ก่อน จึงทำสัญญาได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี การทำสัญญาจ้าง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวิเชียร เจนชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดแร้ง

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาดแร้ง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาดแร้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมจากทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมจากทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมจากทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ทำสัญญาจ้างตั้งแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ. ชัยภูมิ))

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๑๐.- บาท

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ชย ๐๐๒๓.๒/๑๔๕๘๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาดแร้ง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาดแร้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยก หามสิ่งของ ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน
ห้องประชุมและอาคารเอนกประสงค์ จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมของเทศบาล และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในงานสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานถ่ายเอกสาร คัดลอกสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือ
ทั้งภายนอกหน่วยงานและภายในหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความอดทน และมีความรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ทำสัญญาจ้างตั้งแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ. ชัยภูมิ))

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๐๐๒๓.๒/๑๔๕๘๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาดเรียง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลลาดเรียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า ร้านอาหาร และที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความอดทน และมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ทำสัญญาจ้างตั้งแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ. ชัยภูมิ))

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ชย ๐๐๒๓.๒/๑๔๕๘๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และศาสตร์พระราชา

๒. ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคดี จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิญาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาดแร้ง เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลตลาดแร้ง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิญาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. และคนงานประจำรถขยะ ๓ อัตรา

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวกับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิญาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

(ภาคผนวก ค)

ลักษณะต้องห้ามและโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔
(ตามประกาศ ก.ท.จ. ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และ เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔)

ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ