



ประกาศเทศบาลตำบลทับคล้อ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลทับคล้อ จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล  
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครเลือกสรร  
เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทับคล้อ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานธุรการ กองช่าง) สำนักงานเทศบาลตำบล  
ทับคล้อ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และได้รับค่าตอบแทน  
เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรร

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่  
สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐาน  
ทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐาน  
ทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

#### ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๒) เทศบาลตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๖๔-๑๐๓๓ ต่อ ๑๐๓

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดตามข้อ ๒-๖ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า “ถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

##### ๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้รับการสรรหาและการเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

##### ๔.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

## ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

เทศบาลตำบลทับคล้อ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้รายงานตัวเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับคล้อ (ชั้น ๒) หากผู้สมัครท่านใดไม่เข้ารับการคัดเลือก ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือมาคัดเลือกช้าเกินกว่า ๑๕ นาที จากเวลาที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลทับคล้อจะถือว่าท่าน สละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือก

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลทับคล้อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือการทดสอบสมรรถนะ และสถานที่สอบ ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดิถีประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้างป้อมยามสำนักงานเทศบาลตำบลทับคล้อ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.thabklo.go.th/home>

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทับคล้อจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน จะถือตามลำดับที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

กำหนดการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

## ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทับคล้อ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดเมื่อสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ แล้วแต่กรณี

หรือหากผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๑.) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

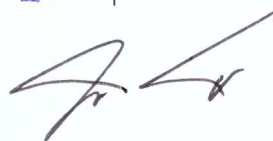
(๒.) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่เทศบาลตำบลทับคล้อกำหนดโดยจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

## ๑๐. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครและได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่กำหนด และให้มาทำสัญญาจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลทับคล้อกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายพนพล โตอุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลทับคล้อ

## เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง **หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง**  
**พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ธุรการ)**

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิควิชาการภายใต้ การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่ง คนงาน (งานธุรการ กองช่าง)

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง - ความรอบรู้งานในหน้าที่ - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล	การสอบสัมภาษณ์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล - ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะคิด - บุคลิกภาพทั่วไป ท่วงท่าวาจา - ไหวพริบ / ปฏิภาณ / มนุษย์สัมพันธ์ - ความสามารถพิเศษ	การสอบสัมภาษณ์ / การสังเกต	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๓. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ทักษะหรือความชำนาญงาน	การสอบสัมภาษณ์	๒๐
รวม		๑๐๐