



**ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

-----

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ดังนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

(1) ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

- โดยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่ได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ ประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้าง**

**๒.๑** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม

เบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบ จะต้องมีความคุณสมบัติตามรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ นี้**

### **๓. การจำหน่ายใบสมัครสอบ การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

#### **๓.๑ การจำหน่ายใบสมัคร**

เทศบาลตำบลทุ่งน้อยจำหน่ายใบสมัครตั้งแต่วันที่ **๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗** ถึงวันอังคารที่ **๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗** ระหว่างเวลา **๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.** (เว้นวันหยุดราชการ) ในราคาชุดละ **๑๐๐ บาท**

#### **๓.๒ การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์สมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ตั้งแต่วันที่ **๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗** ถึงวันอังคารที่ **๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗** ระหว่างเวลา **๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.** (เว้นวันหยุดราชการ) และผู้สมัครมีสิทธิ์สมัครได้เพียง **๑** ตำแหน่งเท่านั้น โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งน้อย อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือ โทรศัพท์ **๐-๕๖๐๓-๐๓๑๑**

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ**

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด **๑ นิ้ว** ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน **๑ ปี** จำนวน **๓** รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
- (๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ) จำนวน **๑** ฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) หรือใบกองเกินทหาร (สด.๙) อย่างไม่อย่างหนึ่ง จำนวน **๑** ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน **๑** ฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- (๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และรับรองว่าไม่ติดสารเสพติดให้โทษ ซึ่งออกให้ไม่เกิน **๑ เดือน** นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน **๑** ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) , ใบอนุญาตขับรถ (ถ้ามี) จำนวน **๑** ฉบับ โดยให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๔) สำหรับการ...

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลทุ่งน้อยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและไม่มี สิทธิให้ดำรงตำแหน่ง

#### **๕. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามอัตรา ดังนี้

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ เข้าสอบ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และจะจ่ายคืน ค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตเท่านั้น

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

เทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ในวันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ เทศบาลตำบลทุ่งน้อยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลือกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหรือไม่ อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

#### **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ตามรายละเอียดภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)**

##### **๗.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย**

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

อนึ่ง เทศบาลตำบลทุ่งน้อยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร ข้างต้นได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบล่วงหน้า

#### **๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### **๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลทุ่งน้อยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จาก ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า เทศบาลตำบลทุ่งน้อยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### **๑๐. การบรรจุ...**

**๑๐. การบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างจากเทศบาลตำบลทุ่งน้อยตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ทั้งนี้จะต้องภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.พิจิตร แล้ว

เทศบาลตำบลทุ่งน้อย ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เทศบาลตำบลทุ่งน้อยทราบโดยทันที

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางทองใบ บุญกลิ่น)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งน้อย

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานปฏิบัติ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีรายละเอียด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ**

เป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับถนน แหล่งน้ำ คู คลอง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

#### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลพุน้อย จะประกาศให้ทราบพร้อมกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำประโยคข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

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 (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะต้องได้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้ลำดับสูงกว่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานปฏิบัติ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีรายละเอียด

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ชั้นบรรณารักษ์ส่วนกลาง โดยมีความรู้ความสามารถและทักษะความชำนาญในการจัดชั้นบรรณารักษ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัย ตลอดเวลา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก๊สเชื้อเพลิงของรถบรรทุกชั้นบรรณารักษ์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชั้นบรรณารักษ์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๓๗๗ พิจิตร ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพตามคู่มือ แก๊สเชื้อเพลิงของรถบรรทุกชั้นบรรณารักษ์ส่วนกลาง พร้อมรักษาทรัพย์สินต่างๆของรถบรรทุกชั้นบรรณารักษ์ส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับใบอนุญาตขับชั้นบรรณารักษ์ส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในชั้นบรรณารักษ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถดังกล่าว ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานชั้นบรรณารักษ์จากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

#### ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะประกาศให้ทราบพร้อมกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร



แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

ประเภทตำแหน่ง                พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางเดินรถของจังหวัดพิจิตร
- ๔) พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๕) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๖) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ และมารยาทในการขับขี่รถยนต์

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยทดสอบปฏิบัติทักษะในการขับขี่รถยนต์ในเส้นทางที่เทศบาลกำหนด

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรู้ ในเรื่องความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**หมายเหตุ** การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะต้องได้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้ลำดับสูงกว่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานปฏิบัติ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีรายละเอียด

ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

ประเภทตำแหน่ง               พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยมีความรู้ความสามารถและทักษะความชำนาญในการขับขีรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงที และปลอดภัยตลอดเวลา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แกะไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๙๓๗ พิจิตร ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพตามคู่มือ แกะไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๓) ได้รับใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด (ประเภทชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในขับขีรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๔) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับขีรถแล้ว ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานขับขีรถยนต์จากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าของกิจการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

#### ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

ประเภทตำแหน่ง                พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางเดินรถของจังหวัดพิจิตร
- ๔) พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๕) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๖) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ และมารยาทในการขับขี่รถยนต์

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยทดสอบปฏิบัติทักษะในการขับขี่รถยนต์ในเส้นทางที่เทศบาลกำหนด

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรู้ ในเรื่องความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**หมายเหตุ** การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย จะต้องได้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้ลำดับสูงกว่า

-----