



ประกาศเทศบาลตำบลตุลก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลตุลก

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลตุลก อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ตามหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท (ก.ท.จ.ชัยนาท) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา  
อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองการศึกษา  
อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก สภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ...

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

**๓. การรับสมัคร**

๓.๑ ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรร ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลตุ๊ก อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

**๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร**

ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

(ขอสงวนสิทธิ์ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น)

**๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเข้ารับเลือกสรรและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่การสรรหา และเลือกสรร**

เทศบาลตำบลตุ๊ก จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ เทศบาลตำบลตุ๊ก อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท

/๕. การดำเนินการสรรหา...

**๕. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลตุ๊ก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตุ๊ก

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้


**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลตุ๊ก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ เทศบาลตำบลตุ๊ก (บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลตุ๊ก) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลตุ๊กกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมนอน ดั่งทวี)

นายกเทศมนตรีตำบลตุ๊ก

ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตุลก เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตุลก  
ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ อย่างถูกต้อง
๔. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตุ๊ก เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตุ๊ก  
ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๘. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
๙. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน	๑๐,๐๐๐ บาท

\*\*\*\*\*

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๔๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน	๑๑,๔๐๐ บาท

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตุ๊ก เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตุ๊ก  
ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัยจำนวน ๕๐ ข้อ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยจำนวน ๕๐ ข้อ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีช่วงเวลาเข้าสอบภายในระยะเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐น. ถ้าผู้เข้าสมัครสอบมาเข้าห้องสอบไม่ทันตรงเวลาที่กำหนดถือว่าผู้สมัครสละสิทธิในการเข้าสอบครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ภาค ค. โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีช่วงเวลาเข้าสอบภายในระยะเวลา ๑๓.๓๐ น. ถ้าผู้เข้า สมัครสอบมาเข้าห้องสอบไม่ทันตรงเวลาที่กำหนดถือว่าผู้สมัครสละสิทธิในการเข้าสอบครั้งนี้โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ผู้สมัครสอบต้องเข้ารายงานตัว

๑. ภาค ก ภาค ข ไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น. ของวันสอบ

๒. ภาค ค ไม่เกินเวลา ๑๓.๔๕ น. ของวันสอบ

\*\*\*\*\*