



ประกาศเทศบาลตำบลลาด
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลลาด

ด้วยเทศบาลตำบลลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลลาดจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครประเภท

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕. วัน เวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองได้ **ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๑ - ๕๒๓๔

๖. หลักฐานและเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาเอกสารหลักฐานรับรองความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด ประเภท ๒ (เฉพาะพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๖.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด. ๙ และ สด. ๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๘ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี)

๖.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียด และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลตลาดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลตลาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ **๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลตลาด จะพิจารณาเลือกบุคคลที่เหมาะสมมากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่ จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลตลาดกำหนด ดังนี้

๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักเกณฑ์การสอบแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ

ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ

ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

(๑) สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้เข้ารับการเลือกสรรควรรู้ ดังนี้

- พื้นฐานการใช้รถและทักษะการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- การปฏิบัติตามกฎจราจร

- วิธีการขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย

(๒) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการ

ทำงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา

การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

เทศบาลตำบลตลาด กำหนดการทดสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสัมภาษณ์ เพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.
๒. สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
๒. สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้คัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก

๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลตลาด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด โดยเรียงคะแนนรวมสูงส่งลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มิได้สอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ซึ่งผ่านเกณฑ์ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามามีการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวฯ ที่เทศบาลตำบลตลาดเปิดรับสมัครคัดเลือกอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลตลาด จะพิจารณาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับบัญชีรายชื่อในข้อ ๑๑ ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรูป รอดจอหอ)
นายกเทศมนตรีตำบลตลาด

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลาด

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”
(๑) รหัสตำแหน่ง ๐๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมวลราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้ความสามารถที่ต้องการ.....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๕. ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

๖. สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา(ก.ท.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในการประกาศรับสมัคร มีสิทธิเข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑) วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องราว ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นตามข้อมูลหรือสมมติฐานความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม Auto CAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่น ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับภูมิทัศน์
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่
- ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาควิชาความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. มนุษย์สัมพันธ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ทักษะคิดและแรงจูงใจ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๒๐ | คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น และอาจจะทดสอบทักษะในงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลาด

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”
(๒) ตำแหน่ง ๐๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๑.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐.บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา(ก.ท.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในการประกาศรับสมัคร มีสิทธิเข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑) วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องราว ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นตามข้อมูลหรือสมมติฐานความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- สอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาควิชาความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. มนุษย์สัมพันธ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ทศนคติและแรงจูงใจ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๒๐ | คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น และอาจจะทดสอบทักษะในงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลาด

.....

(๒) รหัสตำแหน่ง ๐๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ของกองการศึกษา ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และ การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประชาชนกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา(ก.ท.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

กองการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในการประกาศรับสมัคร มีสิทธิเข้าสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑) วิชาความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องราว ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นตามข้อมูลหรือสมมติฐานความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- สอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาควิชาความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. มนุษย์สัมพันธ์ | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ทศนคติและแรงจูงใจ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๒๐ | คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น และอาจจะทดสอบทักษะในงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลาด

(๔) รหัสตำแหน่ง ๐๓ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถกระเช้าไฟฟ้า)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบมนุษยสัมพันธ์

๑. ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะ ด้านในการปฏิบัติงาน

๒. ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคของกองช่าง

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดคุณวุฒิ มีความรู้ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้เป็นอย่างดี

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้ในกฎหมายเทศบาล และ กฎหมาย
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบขับขี่ประเภท ๒ ขึ้นไป) มีความรู้ความสามารถและความ
ชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้
รถกระเช้าไฟฟ้าดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครราชสีมาเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
ของเทศบาลตำบลลาด

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

กำหนดวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
 รหัสตำแหน่ง ๐๓ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด
 หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การแต่งกาย การควบคุมอารมณ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๒๐
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในฐานะตำแหน่ง ที่สมัคร เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์	๒๐
๓. มนุษย์สัมพันธ์ - พิจารณาจากลักษณะการปฏิบัติตนของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	๒๐
๔. ทศนคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากพฤติกรรม การประมวลเหตุและผลในการเข้ามาปฏิบัติงาน ในองค์กร	๒๐
๕. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำมาเสนอเป็นสำคัญ หรือที่มีหน่วยงานรับรองการ ปฏิบัติงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลลาด

.....

(๕) รหัสตำแหน่ง ๐๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ทางสายปฏิบัติ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วัตภัย และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ

๒. เพศชาย

๓. มีความรู้ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีความรู้ความสามารถที่ต้องการได้เป็นอย่างดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นของเทศบาลตำบลลาด

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลตลาด

(๖) รหัสตำแหน่ง ๐๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานคนสวน) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ ไม้ประดับ ไม้ตัด และบริเวณพื้นที่ทั่วไป เพื่อป้องกันรักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้รับการบำรุงรักษาตลอดเวลา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา
๒. เพศชาย
๓. มีความรู้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ มีความรู้การจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด
๔. มีความรู้ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานคนสวน)** มีความรู้ความสามารถที่ต้องการได้เป็นอย่างดีเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลตลาด

(๗) รหัสตำแหน่ง ๐๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานรักษาความสะอาด)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานงานขนถ่ายขยะมูลฝอยรักษาความสะอาด) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้าง
๒. วางแผน และดำเนินการเก็บ รวบรวม ขน มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
งานกวาดล้างทำความสะอาด
๓. งานกวาดล้างทำความสะอาด งานขนถ่ายขยะมูลฝอย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา
๒. เพศชาย
๓. มีความรู้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ทำความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ
พัฒนาพื้นที่รกร้าง งานกวาดล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ตำบลตลาด
๔. มีความรู้ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีความสามารถ
เหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **คนงานทั่วไป (งานรักษาความสะอาด)** มีความรู้ความสามารถที่ต้องการได้
เป็นอย่างดีเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

กำหนดวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ระดับตำแหน่ง ๐๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(สำนักปลัด/ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย การควบคุมอารมณ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๒๐
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในฐานะตำแหน่ง ที่สมัคร เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์	๒๐
๓. มนุษย์สัมพันธ์ - พิจารณาจากลักษณะการปฏิบัติตนของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	๒๐
๔. ทักษะคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากพฤติกรรม การประมวลเหตุและผลในการเข้ามาปฏิบัติงาน ในองค์กร	๒๐
๕. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำมาเสนอเป็นสำคัญ หรือที่มีหน่วยงานรับรองการ ปฏิบัติงาน	๒๐
รวม	๑๐๐