



ประกาศเทศบาลตำบลลาด  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลลาด

ด้วยเทศบาลตำบลลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลลาดจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครประเภท**

**(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา

**(๒) พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๓ อัตรา
๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม 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 ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ 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 ไม่ใส่แว่นตา ถ้าถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

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

๖.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี)

๖.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ฯลฯ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียด และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลตลาดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลตลาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลตลาด จะพิจารณาเลือกบุคคลที่เหมาะสมมากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่ จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลตลาดกำหนด ดังนี้

**๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

หลักเกณฑ์การสอบแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ
- ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
จำนวนข้อสอบ ๕๐ ข้อ
- ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**พนักงานจ้างทั่วไป**

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

(๑) สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะพนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้เข้ารับการเลือกสรรควรรู้ ดังนี้

- พื้นฐานการใช้รถและทักษะการขับรถยนต์/ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- วิธีการขับอย่างประหยัดและปลอดภัย

(๒) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงท่า วาจา การแต่งกาย มนุษยสัมพันธ์ ทักษะการคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

เทศบาลตำบลตลาด กำหนดการทดสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสัมภาษณ์เพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด ดังนี้

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
๒. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

**พนักงานจ้างทั่วไป**

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

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้คัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก

**๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้**

เทศบาลตำบลตลาด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตลาด โดยเรียงคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มิเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

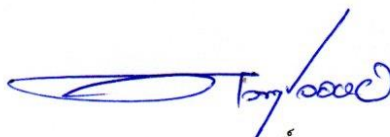
การขึ้นบัญชี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ซึ่งผ่านเกณฑ์ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวฯ ที่เทศบาลตำบลตลาดเปิดรับสมัครคัดเลือกอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๒. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง**

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดวน ฤทธิ์จ่อหอ)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาด

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลตลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

<b>๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</b>	<b>จำนวน</b>	<b>๑ อัตรา</b>
<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>		

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดจางรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |      |   |         |
|------|---|---------|
| ๑.๑. | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒. | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓. | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔. | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕. | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖. | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๗. | ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                     | ระดับ ๑ |
| ๑.๘. | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
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	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

**อัตราค่าจ้าง**

- วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

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

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

## ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น

๗. การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น และอาจจะทดสอบทักษะในงาน ที่จะปฏิบัติ เป็นต้น



**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลตลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”  
**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>			

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ใช้

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### 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 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ  | ระดับ ๒ |

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 |



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ตรวจสอบรับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๒ ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไหม และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๑.๔ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่นการอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตรเพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร ธุรกิจและสหกรณ์เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | 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 |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | 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 |



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร**

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ความรู้ในงานเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่

**ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |



**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลตลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”  
**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็กหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้
๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

**อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิปริญญาตรี

เดือนละ

๑๕,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาในการจ้างงาน**

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง 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

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)**

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

**ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑๐ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย/เพศหญิง
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๔. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้

**การบรรจุและอัตราค่าตอบแทน**

ระยะเวลาในการจ้างงาน

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม.

ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป  
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย  
กำหนด

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลลาด

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

สังกัด งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นลักษณะการบริหารจัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่  
รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่ยังคงปลอดโปร่งส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน  
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๔. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้

**การบรรจุและอัตราค่าตอบแทน**

ระยะเวลาในการจ้างงาน

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม.  
ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างทั่วไป  
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย  
กำหนด

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

**สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล**

**ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบาไว้เป็นหลักฐานจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๔. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๕. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ หรือ ประเภท ๓ จากกรมการขนส่งทางบก

**การบรรจุและอัตราค่าตอบแทน**

**ระยะเวลาในการจ้างงาน**

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม.  
ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

**อัตราค่าตอบแทน**

- พนักงานจ้างทั่วไป  
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย  
กำหนด

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลตลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**สังกัดงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล**  
**ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้ รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๕. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

**การบรรจุและอัตราค่าตอบแทน**

**ระยะเวลาในการจ้างงาน**

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม.  
ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

**อัตราค่าตอบแทน**

- พนักงานจ้างทั่วไป  
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลาด เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลลาด**

.....

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

**ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป**

**สังกัด งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาดำเนินการจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบาไว้เป็นหลักฐานจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ หรือ ประเภท ๓ จากกรมการขนส่งทางบก บก

**การบรรจุและอัตราค่าตอบแทน**

**ระยะเวลาในการจ้างงาน**

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ไม่ก่อน ก.ท.จ.นม.  
ให้ความเห็นชอบ จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

**อัตราค่าตอบแทน**

- พนักงานจ้างทั่วไป  
- ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย  
กำหนด

**สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

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

\*\*\*\*\*