



ประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๑๓ - ๕  
สังกัดกองการศึกษา (โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนดินแดง)  
จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม  
จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ...

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

(ผนวก ก)

### ๓. อัตราค่าตอบแทน

- ๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
- ๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐  
ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ในวันและ  
เวลาราชการ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและกรอก  
รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
สำเนาหลักฐานและเอกสารจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

#### ๕.๓ หลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้  
มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์...

๔. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖

เดือน จำนวน ๓ รูป

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล เป็นต้น

สำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร จะต้องรับรองสำเนา

ถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร ฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโนนดินแดงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

## ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๗.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

๗.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้รับคะแนนแต่ละภาคในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

## ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางเว็บไซต์ [www.nondindaengcity.com](http://www.nondindaengcity.com)

## ๑๐. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๑๑. ประกาศผลการสรรหา...

**๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางเว็บไซต์ [www.nondindaengcity.com](http://www.nondindaengcity.com)

**๑๒. การดำเนินการจัดจ้าง**

เทศบาลตำบลโนนดินแดงจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้แต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ก่อนจึงจะจัดจ้างได้ โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมชัย กอชัยศิริกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนดินแดง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท

รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจสอบ แก้ไข ประกอบ และ ทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๓. ตำแหน่ง คนงาน

รหัสตำแหน่ง ๑๐๓

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

## พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามี ส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้ เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและ ปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่ม องค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถ พึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเฝ้าระวังให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชน ให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุน หมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียงโครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชนประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

## **อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

## **ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี



**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้ งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำ งบประมาณประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่ สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการ จัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร  
กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐  
ตามรายละเอียด ดังนี้

## ๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา/สถานที่
<b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงาน ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง และ ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑.๒ ความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ ดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ	๔๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลตำบลโนนดินแดง
<b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือ ทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ความสามารถในการขับรถยนต์ ๒.๒ ความสามารถในการใช้เครื่องมือดับเพลิงและ น้ำยาเคมีต่างๆ	๔๐	โดยวิธีการ ปฏิบัติ	เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ บริเวณหน้างาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย เทศบาลตำบล โนนดินแดง
<b>๓. คุณลักษณะอื่นๆ</b> (คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่ง จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน) ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓.๔ การบริการเป็นเลิศ ๓.๕ การทำงานเป็นทีม	๒๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลตำบลโนนดินแดง
<b>รวม</b>	๑๐๐		

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท

รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา/สถานที่
<p><b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)</p> <p>- พิจารณาจากความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการ วิธีการทำงาน วิธีการบำรุงรักษา การนำความรู้ ทักษะต่างๆ มาใช้สำหรับงานช่างต่างๆ</p>	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลา ๑๓.๒๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>- ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ</p>	๔๐	โดยวิธีการปฏิบัติ	เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ บริเวณลานหน้าหอประชุมเทศบาลตำบลโนนดินแดง/บริเวณที่เหมาะสมกับงานที่ทดสอบ
<p><b>๓. คุณลักษณะอื่นๆ</b> (คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน)</p> <p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๓.๔ การบริการเป็นเลิศ ๓.๕ การทำงานเป็นทีม</p>	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลา ๑๓.๒๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<b>รวม</b>	๑๐๐		

๓. ตำแหน่ง คนงาน

รหัสตำแหน่ง ๑๐๓

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา/สถานที่
<p><b>๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>- ความสามารถในการใช้แรงงานทั่วไป</p>	๘๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลา ๑๓.๔๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๒. คุณลักษณะอื่นๆ</b> (คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๒.๔ การบริการเป็นเลิศ ๒.๕ การทำงานเป็นทีม</p>	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	
<b>รวม</b>	๑๐๐		

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา/สถานที่
<p><b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง</p> <p>๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ</p> <p>๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑.๔ ความรู้เรื่องการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๔๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ การประสานงาน</p> <p>๒.๓ การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒.๔ การบริหารข้อมูล</p>	๔๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๓. คุณลักษณะอื่นๆ</b> (คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน)</p> <p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>๓.๔ การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๖ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>๓.๗ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>๓.๘ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลา ๑๔.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<b>รวม</b>	๑๐๐		

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลา/สถานที่
<p><b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ</p> <p>๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p>	๔๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ การประสานงาน</p> <p>๒.๓ การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒.๔ การบริหารข้อมูล</p> <p>๒.๕ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p>	๔๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน	เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<p><b>๓. คุณลักษณะอื่นๆ</b> (คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน)</p> <p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>๓.๔ การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.๖ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์</p> <p>๓.๗ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p> <p>๓.๘ ศิลปะการโน้มน้าวใจ</p>	๒๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	เวลา ๑๔.๒๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง
<b>รวม</b>	๑๐๐		