



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการสรรหาบุคคลและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ บุคลากรสนับสนุนการสอน	
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๒.๑ พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา
๓.๒ คนงาน	จำนวน ๔ อัตรา
๓.๓ บุคลากรสนับสนุนการสอน	
ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา

หมายเหตุ รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการหรือทำงานในหน่วยงานของรัฐฯ

๒.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะต้องถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย (โปรดแต่งกายในชุดสุภาพ) หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐๔๒-๓๕๓-๙๕๕ โดยผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันที่ปิดรับสมัครที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกิน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัคร ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหา

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู หรือทางเว็บไซต์ [http:// www.nsp.go.th](http://www.nsp.go.th)

๕.๒ วันที่สอบแข่งขัน วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒) สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๖.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๖.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย [http:// www.nsp.go.th](http://www.nsp.go.th) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลา

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบล โนนสูงเปลือยกำหนด

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙.๓ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง (ถ้าผลประเมินเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ต่ำกว่าระดับดีจะพิจารณาเลิกจ้าง)

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทราบที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๓๕๓๕๕๔ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ผู้สนใจขอเชิญติดต่อขอรับใบสมัคร ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ
บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำ
เนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ
ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรร
มาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ
ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ 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 ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน บประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็น ไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-------|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | 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 |

๔. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิต่อ ๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ)

บุคลากรสนับสนุนการสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ
บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำ
เนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ
ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และม
ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรร
มาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ
ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ 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 ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน บประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็น ไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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

๔. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ราษฎรรวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจัดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการ ของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน เลือกตั้งให้เป็นไป สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-------|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | 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 |

๔. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำตอบแทนสำหรับคุณวุฒิชัย ๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

คำตอบแทนสำหรับคุณวุฒิชัย ๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

คำตอบแทนสำหรับคุณวุฒิชัย ๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ
เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ
รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา
ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่
ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ
ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ
ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา
เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ
สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค
สถาปัตยกรรมโยธา สำรวจก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทาง
อื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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

๔. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำตอบแทนสำหรับคุณสมบัติข้อ ๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๑. ได้รับคำตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

คำตอบแทนสำหรับคุณสมบัติข้อ ๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

๑. ได้รับคำตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประจำรถขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน นั้น

๕. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ
ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (ประเภทชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓)

๓. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถดังกล่าว ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน นั้น

๕. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาล
ตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ก.)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาล
ตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถดับเพลิงและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ต้องได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน นั้น

๕. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. พนักงานจ้างซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน ตกแต่งรักษาความสะอาด ซ่อมแซมวัสดุบำรุงรักษาต้นไม้
ในโรงเรียน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่เทศบาล
ตำบลโนนสูงเปลือย โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทยและกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ การเมือง เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทยและกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ การเมือง เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท บุคลากรสนับสนุนการสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทยและกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ การเมือง เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทยและกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ การเมือง เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล ๑.๖ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๓ ความรู้พื้นฐานในงานช่าง	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	โดยวิธี ทดสอบการ ขับรถยนต์	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	โดยวิธี ทดสอบการ ขับรถยนต์	๑๐๐
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)
 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
 แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
 ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสาธารณภัย (๒๐ คะแนน) ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับถังเคมี (๒๐ คะแนน) ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๒๐ คะแนน) ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับแผนการผจญเพลิง (๒๐ คะแนน) ๑.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของเทศบาลประกอบการลงปฏิบัติงานในพื้นที่ (๒๐ คะแนน)	โดยวิธีสอบ สอบปรนัย	๑๐๐ คะแนน
๒.	สมรรถนะด้านความสามารถทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิงโดยมีรายละเอียดดังนี้ ๒.๑ วิธีการใช้ถังเคมี/น้ำยาดับเพลิง (๒๕ คะแนน) ๒.๒ ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (๕๕ คะแนน) ประกอบด้วย - วิ่งระยะทาง ๑ กิโลเมตร (๒๕ คะแนน) - ชีท้อพ จำนวน ๕๐ ครั้ง (๑๕ คะแนน) - วิดพื้น จำนวน ๒๕ ครั้ง (๑๕ คะแนน) ๒.๓ ระเบียบแถว (๒๐ คะแนน)	โดยวิธีการ ทดสอบการ ปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
๓.	สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆของบุคลากรซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากควมมีมนุษยสัมพันธ์ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพท่วงท่า วาจาอุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานประสบการณ์ ความมีวินัย ฯลฯ	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน
	รวมคะแนน		๓๐๐

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๔ อัตรา
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะ รองเท้า

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่สอบ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

ระเบียบการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะ รองเท้าแตะฟองน้ำ
๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่สอบ
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
