



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเรือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเรือ

ด้วย เทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ
และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองเรือ ตามประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาลมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๒๑ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.nongrua.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูปและให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษาดตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง ประเภทผู้มีทักษะ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทหรือชนิดใบอนุญาตขับรถยนต์แต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๙) เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (และจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๓.๔ เจื่อนใจในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่าที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณีหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลหนองเรือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.nongrua.go.th

๔.๒ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๑) วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบข้อเขียนและสอบภาคปฏิบัติ ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

๒) วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์ ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดในภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเรือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเรือ และทางเว็บไซต์ที่ www.nongrua.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศ รับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลหนองเรือ โดยจะดำเนินการเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองเรือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น โทร./โทรสาร ๐๔๓-๒๙๔๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางประทุมพร อภิทรัพย์จิระกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.ด้านการประสานงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| 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 ทักษะการเขียนหนังสือ | 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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รถกระบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา ๒.รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด ๓.รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า ๔.รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๕.รถอัดฉีต ๖.รถบรรทุกน้ำ ๗.รถบรรทุกน้ำมัน ๘.รถไม้กวาด ๙.รถยกชนิดงาแจะ(FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๑๐.รถยกชนิดแครี่เครน(KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๑๑.รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๒.รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๓.รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๔.รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๕.ลูกกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๖.รถยกชนิดทรัคเครน(TRUCK CRANE) ๑๗.เครื่องทำลายคอนกรีต ๑๘.รถยกกระเช้า ๑๙.รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร ๒๐.รถซ่อมบำรุง ๒๑.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<p>๑) มีความรู้ ความชำนาญในการขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒</p> <p>๒) มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง จากนายจ้าง หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p>

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| 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 ทักษะการเขียนหนังสือ | 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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไดชนิดหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รถกระบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา ๒.รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด ๓.รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า ๔.รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๕.รถอัดฉีต ๖.รถบรรทุกน้ำ ๗.รถบรรทุกน้ำมัน ๘.รถไม้กวาด ๙.รถยกชนิดงาแฮะ(FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๑๐.รถยกชนิดแครีเครน(KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๑๑.รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๒.รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๓.รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๔.รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๕.ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๖.รถยกชนิดทรัคเครน(TRUCK CRANE) ๑๗.เครื่องทำลายคอนกรีต ๑๘.รถยกกระเช้า ๑๙.รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี.ขึ้นไป ช่วงยวาระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร ๒๐.รถซ่อมบำรุง ๒๑.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑) มีความรู้ ความชำนาญในการขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ๒) มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง จากนายจ้าง หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกแต่ละตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จะทำการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์

๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๓. สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ขอนแก่น

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	ข้อสอบปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จ้าง) - มีทักษะในการขับรถ	๕๐	โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองฯ)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)		โดยวิธีสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐	
๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
รวม	๒๐๐	

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท/เดือน
๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
