



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง

ฉบับที่ ๖๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) และพนักงานจ้างทั่วไป

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัคร  
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่งผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสังกัด  
เทศบาลตำบลโนนสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ , ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับ  
สมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) และพนักงาน  
จ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕  
มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่สามารถให้เข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงาน

๒.๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ผนวก ข. ๐๑)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(ผนวก ข. ๐๒)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาการศึกษาปฐมวัย เป็นอันดับแรก และพิจารณาปริญญาตรีการศึกษาอื่น ปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ อนุปริญญา และประกาศนียบัตรวิชาชีพตามลำดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนก่อนวัยประถมศึกษา (๒ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนเป็นอย่างดี  
๒. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. มีความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน  
๕. มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมาตรฐานการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๖. มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก  
๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครฯ จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมากำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครฯ จะต้องนำเอกสารตัวจริงทุกชนิดมาเพื่อตรวจสอบ และจะต้องแจ้งสถานที่ที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้เทศบาลตำบลโนนสูงไม่สามารถติดต่อผู้สมัครได้จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหา ให้ยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๐ มิถุนายน - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

(ผนวก ค.)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท  
- สำหรับค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา และสถานที่สอบ**

๖.๑ เทศบาลฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลโนนสูง และทางเว็บไซต์ [www.nonsung.go.th](http://www.nonsung.go.th) หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๒-๖๐๒๗

**๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร**

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะใช้วิธีประเมิน "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่สรรหา รายละเอียดตามภาคผนวก ก (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

(ผนวก ก.)

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงานที่จะจ้าง (โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย)

(ผนวก ก.)

๗.๓ ภาวะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์)

(ผนวก ก.)

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การประกาศผลการเลือกสรรและการขึ้นบัญชี**

เทศบาลตำบลโนนสูง จะประกาศผลการเลือกสรรไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูง หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๒-๖๐๒๗ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีกำหนดอายุตามที่เทศบาลเห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่จะมีสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาที่ขึ้นไว้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. เงื่อนไขการจ้าง**

๑๐.๑ เทศบาลตำบลโนนสูง จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.นครราชสีมา ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้

**๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

๑๐.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๐.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**๑๐.๓ อัตราค่าตอบแทน**

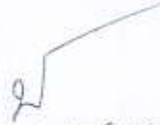
๑๐.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑๐.๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้วให้ถือว่าผู้ผ่านการสรรหารายนั้นขาดคุณสมบัติในการได้รับการจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายประสงค์ โพร้มศิริ)  
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) และพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ที่จะจ้าง) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑.๑) <u>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล</u> ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p> <p>(๑.๒) <u>วิชาภาษาไทย</u> ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งด้วย</p>	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงานที่จะจ้าง) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๒.๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๒.๖) ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา</p>	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p> <p>ในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ</p> <p>อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

**หมายเหตุ** การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน

### ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย โกลด์ซิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำ ฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำ บัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย



## ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา โดยเทศบาลตำบลโนนสูง จะพิจารณาจากผู้ที่มีความวุฒิทางการศึกษา ก่อนผู้ที่มีความวุฒิการศึกษาด้านอื่นๆ โดยจะพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร)

๒. โบนัสขาดประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)

๓. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมโดยผ่านเกณฑ์การทดสอบทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม สถิติปัญญาจากหน่วยทดสอบหรือแบบทดสอบสุขภาพจิต ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยสาธารณสุข

๔. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. มีสุขภาพแข็งแรง

๖. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๗. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

.....

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ เทศบาลตำบลโนนสูง
๒๐ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐	รับสมัครสอบฯ	
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ประกาศผลสอบฯ	

ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
และ  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์