



ประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

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

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดกองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และ ไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้...

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันหนนาการ

. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. การรับสมัคร

๕.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙
ณ งานกาชาดหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสำเนาหลักฐานและเอกสารจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ (ผนวก ค.)

๕.๓ หลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๓ รูป

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

สำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการรับสมัคร จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร...

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร ฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโนนดินแดงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๗.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๗.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้รับคะแนนแต่ละภาคในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางเว็บไซต์ www.nondindaengcity.com

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

- สอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

- สอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

- สอบคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนดินแดง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางเว็บไซต์ www.nondindaengcity.com

๑๒. การดำเนินการจัดจ้าง

เทศบาลตำบลโนนดินแดงจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้แต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ก่อนจึงจะจัดจ้างได้ โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี ในกรณีที่ มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมชัย กอชัยศิริกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนดินแดง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ รายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศีลศาสาตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศีลศาสาตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศีลศาสาตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการและจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันทนการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สันทนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันทนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันทนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันทนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน สันทนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันทนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความ เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนดินแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถทั่วไปภาค ก.)

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน
- ข้อมูลของเทศบาลตำบลโนนดินแดง
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.)

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่า
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.)

- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน
- ข้อมูลของเทศบาลตำบลโนนดินแดง
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.)

- แผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ความรู้เกี่ยวกับงานสันทนการ

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค.)

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่า
- ทักษะและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่



ผนวก ค.

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

รูปถ่ายขนาด
๓x๔ ซม.

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่นๆ.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. วุฒิการศึกษา.....สถาบันการศึกษา.....
ความสามารถพิเศษ.....
๕. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....เงินเดือน.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
๖. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๗. เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จำนวน.....ฉบับ คือ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
☐ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)
☐ อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ
ทั่วไปครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบฯทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร () หลักฐานครบถ้วน () มีปัญหา คือ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙	สำหรับเจ้าหน้าที่รับเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาทไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙



ผนวก ค.

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ
เทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

รูปถ่ายขนาด
๓x๔ ซม.

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่นๆ.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. วุฒิการศึกษา.....สถาบันการศึกษา.....
ความสามารถพิเศษ.....
๕. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....เงินเดือน.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
๖. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๗. เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จำนวน.....ฉบับ คือ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
☐ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)
☐ อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ
ทั่วไปครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบฯทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร () หลักฐานครบถ้วน () มีปัญหา คือ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙	สำหรับเจ้าหน้าที่รับเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาทไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙