



ประกาศเทศบาลตำบลนาทัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย เทศบาลตำบลนาทัน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาทัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖) และ (๗) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาทัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๑ |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๒ |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๓ |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๔ |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งนักการภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๕ |
|---------------------------|-----------------------|

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นนักโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็น/....

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ หรือ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตาม ภาควรรณ ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ๓.๑ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่ก่อน วันที่ ก.ท.จ.จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบ
- ๓.๒ การจ้างพนักงานทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี พนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบ
- ๓.๒ อัตราค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้มีความสนใจขอรับใบสมัครได้ ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๘๖๔๕-๕๗๖๐-๘ ทั้งนี้ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่ www.nt.go.th

๔.๒ การสมัครและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาทัน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๕. สิทธิของผู้สมัคร

ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบ สมัครหลายตำแหน่งจะพิจารณาให้สิทธิสอบได้ในตำแหน่งที่ได้รับสมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปทุกรูป จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด. ๙/สด.๔๓ (ถ้ามี)จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- (๑) ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- (๒) ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

๘. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิสมัครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครสอบไม่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือ วุฒิที่ใช้ไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลนาทันจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร หรือตัดสิทธิ์จากบัญชีผู้สอบได้ ตามกรณี

๙. วันสอบ

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาทัน
- ภาคความรู้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาทัน (โดยผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ของภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

หมายเหตุ ผู้เข้าสอบต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบทุกครั้งก่อนเข้าห้องสอบ หากมาสายเกิน ๑๕ นาที ตามเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่คุมห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

- ๑๐.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยการสอบปรนัย ๕๐ ข้อ (๕๐ คะแนน)
- ๑๐.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยการสอบปรนัย ๒๕ ข้อ (๕๐ คะแนน)
- ๑๐.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)
- (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ก. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาจะต้องได้คะแนน ภาค ก และภาค ข รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และประกาศผลสอบ

ก. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาทัน หรือ ดูได้ที่ www.nt.go.th

ข. ประกาศ/...

ข. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาทัน หรือ ดูได้ที่ www.nt.go.th

ค. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาทัน หรือ ดูได้ที่ www.nt.go.th

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

เทศบาลตำบลนาทัน จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เทศบาลตำบลนาทัน จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันครั้งนี้จะถูกลบเลิก แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๒. ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างในเวลาที่คุณดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวี บุรีขันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน

ภาคผนวก ก
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาทัน
ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัส ๐๑ มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัส ๐๒ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท	๑. ด้านการปฏิบัติกร ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเกิดสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาพัน

ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา ๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อ เปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูล ข่าวสารรับทราบข่าวสาร ๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วน งานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ การ บริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาทัน

ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา รหัส ๐๓ มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาชีพหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาชีพหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาชีพหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท	๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน ๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินงานต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชน มีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที ๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕ ดำเนินการ ให้บริหาร และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน ๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง ๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพสมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน ๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ตำแหน่งผู้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รหัส ๐๔ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท	๒. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านการประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน ๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตน โดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนการบวกรวมกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง ๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุน ต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรประชาชน

ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาพัน

ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/คำตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/คำตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง ๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาชนคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นทีปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง ๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง ๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป ๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย ๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาชุมชนประชาชนในทุกด้าน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ค่าตอบแทน และลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ตำแหน่งนักการภารโรง ๐๕ มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้ ๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท	๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน ๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑. เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาทัน

ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์วิธีการสอบและเรื่องที่จะสอบ

ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ตำแหน่งที่ ๐๑-๐๔)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผลและคณิตศาสตร์พื้นฐาน
- ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือ สังคม
- จริยธรรมและศาสนา

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะในการการใช้ภาษาโดยการสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบโดยวิธีอื่น

ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ตำแหน่งที่ ๐๕)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคมและจริยธรรมศาสนา

ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๑	- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๐๒	- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๐๓	- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ - ความรู้พื้นฐานทางด้านช่าง (ช่างยนต์, ช่างไฟฟ้า, ช่างโยธา อื่นๆ)

ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๐๔	- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ประชาชน
๕. ตำแหน่งนักการภารโรง ๐๕	- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางการช่าง และการป้องกัน