

ประกาศเทศบาลตำบลนาหนาด
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ด้วยเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด 4 ข้อ 19 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2547 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2569 เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลตำบลนาหนาด จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 4 ตำแหน่ง 4 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **ตำแหน่งที่รับสมัครเลือกสรร**

1.1 <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

1) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการศึกษา)	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน 1 อัตรา
2) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	สังกัด กองคลัง	จำนวน 1 อัตรา
3) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)	สังกัด กองคลัง	จำนวน 1 อัตรา
4) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทั่วไป)	สังกัด กองช่าง	จำนวน 1 อัตรา

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1) มีสัญชาติไทย

2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามประกาศเทศบาลตำบลนาหนาด **(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)**

3. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม **ตั้งแต่วันที่ 1 – 10 กรกฎาคม 2569** ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-4205-8028

3.1. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร มีดังนี้

ผู้สมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเลือกสรร พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน)

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2535) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

5) สำเนาใบปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เลือกสรร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครการเลือกสรร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ (ทั้งนี้ให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครสอบด้วย)

6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ –นามสกุล (ถ้ามี)

7) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร สอ.8 หรือ สด.43 (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลนาหนาด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ 100 บาท โดยค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3.3 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนาหนาด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร **ในวันที่ 13 กรกฎาคม 2569** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม และ https://www.nanard.go.th/ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-4205-8028 และประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ 17 กรกฎาคม 2569** ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาหนาด ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ **(รายละเอียดตามภาคผนวก ค)**

6. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละภาคสอบ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาหนาด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเลือกสรร **ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2569** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ https://www.nanard.go.th/ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-4205-8028

การประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี และถ้ากรณีมีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในวันที่กำหนด
3) ผู้นั้นมีเหตุไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
4) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้แล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

8. การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลนาหนาด จะจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชี ตามตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร และอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน หากผู้ใดมีความประสงค์จะสมัครเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ตามวันเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายวีรวัฒน์ ยี่สารพัฒน์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหนาด

ภาคผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2569

---

1. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 101)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการศึกษา) สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในสำนักปลัดเทศบาล และงานด้านการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การจัดการศึกษาปฐมวัย งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพเพื่อการศึกษา งานโครงการต่างๆ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี
อัตราว่าง 1 อัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000.- บาท

2. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 102)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น การรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี
อัตราว่าง 1 อัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000.- บาท

ภาคผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2569

---

3. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 103)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ) สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี
อัตราว่าง 1 อัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000.- บาท

4. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 104)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทั่วไป) สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองช่าง และงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษาเอกสารทางราชการ นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี
อัตราว่าง 1 อัตรา
ค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.- บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000.- บาท

ภาคผนวก ข
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 101)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการศึกษา) สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในสำนักปลัดเทศบาล และงานด้านการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การจัดการศึกษาปฐมวัย งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพเพื่อการศึกษา งานโครงการต่างๆ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในสำนักปลัดเทศบาล และงานด้านการบริหารการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลตำบลนาหนาด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
3. มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

2. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 102)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น การรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านการเงินและบัญชีในเทศบาลตำบลนาหนาด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
   มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ภาคผนวก ข
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 103)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานด้านพัสดุ ในเทศบาลตำบลนาหนาด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
   มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

4. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (รหัสตำแหน่ง 104)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทั่วไป) สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองช่าง และงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินทางราชการ และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษาเอกสารทางราชการ นอกจากนั้นยังมีงานประจำ อื่น ๆ ได้แก่ งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการใช้แรงงานทั่วไปในกองช่าง และงานด้านธุรการและงานสารบรรณในเทศบาลตำบลนาหนาด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
   มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) 4 ตำแหน่ง 4 อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย - ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ	100	สอบข้อเขียน (ภาค ก)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย - ความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 - พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนทองถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการทางสาธารณสุข	100	สอบข้อเขียน (ภาค ข)
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม โดยวิธีการสัมภาษณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น ฯลฯ	100	สอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค)

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1) เวลา 09.00 – 10.00 น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
2) เวลา 10.00 – 11.00 น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
3) เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป สอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)