



ประกาศองค์การบริหารส่วนนาถ่อน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จึงเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สังกัดสำนักปลัด อบต.	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) พนักงานผลิตน้ำประปา	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๑๐) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

๔. กำหนดการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างฯ ติดต่อยื่นใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ www.nathon.go.th หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๗๕๐๔๖ ต่อ ๑๐๓

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบลของประกาศนี้ (ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-หรือชื่อสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไข...

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน หรือทางเว็บไซต์ www.nathon.go.th

๙. กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ วันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมร่มโพธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

(๑) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้ที่ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และผ่านภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) เป็นผู้มีสิทธิในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ได้

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน และทางเว็บไซต์ www.nathon.go.th

๑๓ . การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๓.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และต้องผ่านความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) แล้วเท่านั้น

๑๓.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่ได้รับการจ้างมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนมิได้

๑๔. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้สอบได้ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกาย เมลื)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐาน การพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและ ท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้าน เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มึ ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.อบต. รับรอง

๔. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่น ๆ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และวิธีการสอบภาคปฏิบัติ โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๕. ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
- ความรู้ด้านภาษาไทย
- ความรู้ด้านคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒ สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา หลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่น ๆ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และวิธีการสอบภาคปฏิบัติ โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๕. ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบการหางานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
- ความรู้ด้านภาษาไทย
- ความรู้ด้านคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ ข้อมูลข่าวสาร

๑.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา ที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมืองเศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่น ๆ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และวิธีการสอบภาคปฏิบัติ โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๕. ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
- ความรู้ด้านภาษาไทย
- ความรู้ด้านคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายในการกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ให้ตรงตามหลักวิชาการช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ การตรวจสอบ แก้ว และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบ และรายการถอนแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้างควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ประสานงานในระดับกลุ่มประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมืองเศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่น ๆ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และวิธีการสอบภาคปฏิบัติ โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๕. ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
- ความรู้ด้านภาษาไทย
- ความรู้ด้านคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

(๕) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ด้านงานประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการ ประสพการณ์ ความชำนาญงานด้านประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อให้บริการประชาชนมีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพสมบูรณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๔. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล และอื่น ๆ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และวิธีการสอบภาคปฏิบัติ โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสพการณ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๕. ระเบียบ...

๕.ระยะเวลาการจ้าง	สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
๖. อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๗. อัตราค่าตอบแทน	๙,๔๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและเทคโนโลยี
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
- ความรู้ด้านภาษาไทย
- ความรู้ด้านคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๑ สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการผลิตน้ำประปา
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ตัดต่อ มาตรฐานประปา
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแล การบำรุงรักษาความสะอาดของเครื่องมือเครื่องใช้ในงานประปา
- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ การทดสอบการปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น