



**ประกาศเทศบาลตำบลนาทวี**  
**เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาทวี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ด้วยเทศบาลตำบลนาทวี อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาทวี ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง    | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |               |
| ๑. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองช่าง (งานบริหารงานทั่วไป)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองช่าง (งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองสวัสดิการสังคม (งานสังคมสงเคราะห์) | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๓.๑ ผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังนี้

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
  - ก. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ข. โรคยาเสพติดให้โทษ
  - ค. โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - ง. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖. ไม่เป็น ...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษา และเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

#### ๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก)

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก)

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง (งานบริหารงานทั่วไป) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง (งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม (งานสังคมสงเคราะห์) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหว้า ให้ขอและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

#### ๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

- ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

/๖.๕ รูปถ่าย ...

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ (ถ้ามี)

๖.๗ เอกสารแนะนำประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ในการทำงาน ความยาว ๑ หน้ากระดาษ A ๔ เพื่อใช้ประกอบในการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### **เงื่อนไขในการรับสมัคร**

- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดทุกฉบับ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่กำหนด โดยต้องตรวจสอบและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

- ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ดังนั้น หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ผ่านการสรรหา มีประวัติเคยกระทำความผิด เช่น คดียาเสพติด คดีทำร้ายร่างกาย คดีข่มขืน และคดีลักทรัพย์ เป็นต้น แม้ว่าจะผ่านการสรรหาแล้ว หรือได้ทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เทศบาลตำบลนาหว้า อาจจะพิจารณาว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

#### **๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๑๕๐ บาท
- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป คนละ ๑๐๐ บาท

#### **๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะประกาศให้ทราบ ภายใน ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดสงขลา และทางเว็บไซต์ [www.nathaweemun.go.th](http://www.nathaweemun.go.th)

#### **๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

##### **๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
  - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและหรือความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง
  - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและหรือความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

## ๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง (งานบริหารงานทั่วไป)
  - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๒. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง (งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง)
  - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๓. ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม (งานสังคมสงเคราะห์)
  - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครสอบต้องสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และหรือความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้าสอบ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) วัน เวลา และสถานที่สอบ ในภายหลัง ทางเว็บไซต์ [www.nathaweemun.go.th](http://www.nathaweemun.go.th)

### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๑. การทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับการทำสัญญาจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๓ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดและต้องมีผู้ค้ำประกันในการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลนาทวีกำหนด

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการทำสัญญาจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดและต้องมีผู้ค้ำประกันในการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลนาทวีกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาญกิจ อุทัยรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาทวี

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาหว้า  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหว้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
(สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

รหัสตำแหน่ง ๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ
๒. เสนอหนังสือเข้าตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
๕. พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ
๘. งานจัดเตรียมอาคาร สถานที่ จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมเครื่องราชสักการะ  
สำหรับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ และวันสำคัญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
๑๐. จัดพิมพ์รายงานการจัดหาพัสดุประจำปี
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์  
สำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๑๒. พิมพ์งานเร่งด่วน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๓. งานการกุศลของเทศบาล ขอเชิญร่วมทำบุญภายในและภายนอกเทศบาล (ขอสนับสนุนบัตรฯ  
และเงินรางวัล)
๑๔. ช่วยเหลือการจัดโครงการวันเทศบาล
๑๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต  
หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน  
ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ  
ตามที่กฎหมายกำหนด

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ทุกวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต  
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน  
ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ  
ตามที่กฎหมายกำหนด

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ทุกวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต  
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน  
ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ  
ตามที่กฎหมายกำหนด

**๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**  
(สังกัดกองคลัง)

รหัสตำแหน่ง ๐๒

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. รวบรวมฎีกาที่ได้ขออนุมัติให้จ่ายเงินและจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
(New e-LAAS)

๒. ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อตั้งหนี้ลงบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

๓. การจ่ายเงินเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน ให้ติดต่อประสาน หรือดำเนินการออกไปจ่ายเงินให้  
ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คสั่งจ่ายโดยเร็ว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย และตัดรายการจ่ายในระบบบัญชี  
คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)

๔. จัดทำรายละเอียดเงินบำนาญประจำทุกเดือน

๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของฝ่ายการเมืองประจำทุกเดือน

๖. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนของฝ่ายประจำทุกเดือน

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการชำระหนี้ต่างๆ ของพนักงานเทศบาลเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เรียก  
เก็บเงิน ที่เทศบาลได้หักไว้ และนำจ่ายให้หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๘. จัดทำรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมนำส่งประกันสังคม  
เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปที่มีการจ่ายเงินเดือน

๙. จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมนำส่ง  
สรรพากร เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
ประจำปีให้กับ พนักงานของเทศบาลตำบลนาหว้า เพื่อประกอบการยื่นแบบชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (SVS)

๑๐. จัดส่งแบบ ภ.ง.ด. ๓ ก ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๑๑. จัดส่งแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๑๒. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและใบสำคัญ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

## ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

### ๓. ตำแหน่งคนงาน

รหัสตำแหน่ง ๐๓

(สังกัดกองช่าง งานบริหารงานทั่วไป)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาทำการจ้างเหมา
๒. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการใช้จ่ายยานพาหนะ และรวบรวมบันทึกการใช้รถ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ปร.๔) ประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๔. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา น้ำบาดาล, ค่าไฟฟ้า ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม)
๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม โครงการก่อสร้างต่าง ๆ และการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. รับรอง

### ๔. ตำแหน่งคนงาน

รหัสตำแหน่ง ๐๔

(สังกัดกองช่าง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการซ่อมแซมถนนและระบายน้ำที่ชำรุดภายในเขตเทศบาลทั้งหมด
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันและเก็บรักษาเครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหาย
๔. ตรวจสอบถนนและระบายน้ำ เขตที่ ๑ และเขตที่ ๒
๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวันนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ตำแหน่งคนงาน

รหัสตำแหน่ง ๐๕

(สังกัดกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ และหนังสือโต้ตอบของงานสังคมสงเคราะห์
๓. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของงานสังคมสงเคราะห์
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ของงานสังคมสงเคราะห์
๕. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ เป็นประจำทุกเดือน
๖. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ตรวจสอบสถานะทางทะเบียนราษฎร และการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้พิการเป็นประจำทุกเดือน
๙. บันทึกข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้พิการ ที่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ช่วยงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเกี่ยวกับด้านสังคมสงเคราะห์
๑๑. ช่วยงานด้านฅาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่เทศบาลตำบลนาทวี
๑๒. ช่วยงานด้านการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการช่วยเหลือผู้ยากไร้
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. รับรอง