



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลและงานประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานนิติการ (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานธุรการและงานสภา (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ พนักงานจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๗ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบรรเทาและสาธารณภัย (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๘ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๙ พนักงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร (ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๑๐ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ปฏิบัติงานกองคลัง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๑๑ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑๒ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |

/...๑.๑๒ พนักงานจ้างฯ

๑.๑๓ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล (ปฏิบัติงานกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๔ พนักงานจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานธุรการ (ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๕ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๖ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล (ปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๗ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยงานด้านบันทึกข้อมูล (ปฏิบัติงานกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๘ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยงานด้านไฟฟ้า (ปฏิบัติงานกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๙ พนักงานจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประปา (ปฏิบัติงานกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๓ วุฒิการศึกษา ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) ไม่เป็นผู้มีร่างการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครจ้างเหมารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี โดยกำหนดรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตามวันเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๑๒๐๖๔

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | ขนาด ๑.๕x๑ นิ้ว
จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล
สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น | จำนวน ๑ ชุด |
| (๘) หนังสือรับรองหรือเอกสารที่รับรองประสบการณ์ผ่านงาน | |

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และมีสิทธิสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้สมัคร และมีสิทธิสอบเข้าทดสอบพนักงานจ้างเหมารายบุคคล ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. วัน เวลา สถานที่ ในการสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันพุธ ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และที่ <http://www.nakhum.go.th/> ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘.๒ ทำการสอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. วิธีการสอบแข่งขัน

จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะประสบการณ์ด้านการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือองค์กรท้องถิ่นอื่น ๆ อุปนิสัย, อารมณ์, ทัศนคติ, จริยธรรม, ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ, ไหวพริบ

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบและขึ้นบัญชี

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และที่ <http://www.nakhum.go.th/>
๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะมีอายุ ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างใหม่ในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ไว้แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรหาและเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด

๑๒. การดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคล มีระยะเวลาในการจ้างครั้งละ ๓ เดือน ตามแบบบันทึกตกลงจ้าง พนักงานจ้างเหมาบุคคล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นายสมชาย บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลและงานประชาสัมพันธ์ สังกัด
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลและงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

๑. งานบริหารงานบุคคล

- ช่วยบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามภารกิจ
- พิมพ์ ส่งเอกสาร จัดเรียงเอกสารและค้นหาเอกสารที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- เกษียนหนังสือราชการ ผูกอบรม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ
- การทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การออกหนังสือรับรอง และหนังสือรับรองอื่นๆ

๒. งานประชาสัมพันธ์ของอบต.นาขุม

- งานประชาสัมพันธ์กิจการของ อบต. นาขุม (เช่น วารสาร, แผ่นพับ)
- งานถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการของ อบต.นาขุม
- ประชาสัมพันธ์งานในระบบออนไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของ อบต.นาขุม
- งานถ่ายภาพงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานถ่ายภาพร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๓. งานดูแลระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA online)

๔. สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์ -
วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและ
เขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

/...อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๒. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง e-laas (ข้อบัญญัติ)/และ จัดซื้อจัดจ้างใน EGP ของ e-las เช่น
การจัดซื้อ จัดจ้าง และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จ้างระบบ ในการเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- งานจัดทำบันทึกเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างของส่วนสำนักปลัด
- งานถ่ายเอกสาร ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องดื่ม ในการประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุม
พนักงาน ประชุมสภา ประชุมแผนฯ ฯลฯ
- ดูแลบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดทำโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- พิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการ ต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-
วันศุกร์)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่
กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
อดทน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๒๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๓. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงในระบบ (e-plan.go.th)
- บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ (www.laas.go.th)
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan.go.th)
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info.dla.go.th) ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ถ่ายสำเนาเอกสาร เช่น สำเนาหนังสือเชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, สำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการต่างๆ สำเนาสัญญาฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- พิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประสานงานต่างๆ และเพื่อการประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่นหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่างๆ หนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ
- จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและประสานการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

...คุณสมบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนิติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๔. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
นาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสาธารณสุขและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

๑. ด้านงาน Long Term Care
 - จัดเตรียมเอกสาร care plan ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
 - รวบรวมเอกสาร ผลการปฏิบัติงาน
 - ศึกษาข้อมูลรวบรวม งาน Long Term Care
๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของงานสาธารณสุข
 - ลงระบบข้อมูลโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ออกสำรวจการขึ้นรับขึ้นทะเบียนสุนัข แมว
 - ให้บริการวัคซีน พิษสุนัขบ้า
 - งานควบคุมป้องกันโรค
 - งานธุรการ
 - งานถ่ายเอกสารต่างๆ
๓. สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

/...อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๕. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานนิติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานนิติการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร งานนิติการ งานร้องทุกข์ ร้องเรียน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - บันทึกข้อมูลในระบบ www.nacc.co.th
 - ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - จัดเตรียมข้อมูล LPA ด้าน ๕ (ธรรมาภิบาล)
 - สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและ
เขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนิติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๖. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานธุรการและงานสภา สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสภา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้
- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องประชุม และ
การดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- งานธุรการกิจการสภา องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา อบต.นาขุม
- จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมสภา อบต.นาขุม
- จัดเตรียมอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมสภา อบต.นาขุม
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๗. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง
อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕ อด ล้างทำความสะอาด
เชื้อเพลิง/ตรวจสอบสภาพรถให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ อด
- งานลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๖๖๔๘ อด
- งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ อด ล้างทำความสะอาด
เชื้อเพลิง/ตรวจสอบสภาพรถให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานประจำรถบรรทุกน้ำประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือผู้ที่ประสบปัญหาภัยแล้ง เพื่อแจกจ่าย
น้ำอุปโภค-บริโภค ให้แก่ ประชาชนผู้มารับบริการ
- จัดทำเอกสาร พิมพ์เอกสาร ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน
- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุภัยต่าง ๆ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้าน
ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๘. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานด้านบรรเทาและสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบรรเทาและสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง
อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานขับเคลื่อนเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อต.
- งานดูแลรับผิดชอบรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อต.ล้างทำความสะอาดเชื้อครก/
ตรวจสอบสภาพรถให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือผู้ที่ประสบปัญหาภัยแล้ง เพื่อแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภค
ให้แก่ ประชาชนผู้มารับบริการ
- จัดทำเอกสาร พิมพ์เอกสาร ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน
- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุภัยต่าง ๆ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดความพลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้าน
ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาออกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๙. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน (เปิด กวาด เช็ด ถู)
- งานทำความสะอาดห้องห้องประชุม
- ทำความสะอาดห้องนายก อบต.
- ทำความสะอาดห้องรองนายก อบต.
- ทำความสะอาดห้องรองปลัด อบต.
- ทำความสะอาดห้องสภา อบต.
- ทำความสะอาดห้องสำนักปลัด
- ทำความสะอาดห้องคลัง/กองสวัสดิการสังคม
- ทำความสะอาดห้องการศึกษา
- ทำความสะอาดห้องกองช่าง
- ทำความสะอาดห้องป้องกันฯ
- ทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงานชั้นบนชาย จำนวน ๒ ห้อง /โถปัสสาวะ

จำนวน ๓ โถ

- ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงชั้นบน จำนวน ๓ ห้อง /อ่างล้างมือ จำนวน ๒ อ่าง
- ทำความสะอาดสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นล่าง จำนวน ๒ ห้อง/โถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงชั้นล่าง จำนวน ๓ ห้อง อ่างล้างมือ จำนวน ๒ อ่าง
- กวาดหยากไย่ รอบอาคารสำนักงาน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบ

คำสั่ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑๐. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสำนักงาน สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสำนักงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่
ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ขอบเขตของงาน

- ตัดหญ้ารอบอาคารสำนักงาน
- ตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาชุม
- เก็บขยะรอบอาคารสำนักงาน อบต.นาชุม
- นำขยะของ อบต.นาชุมและขยะของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปทิ้งบ่อขยะ
- ดูแลต้นไม้บริเวณสำนักงาน ดูแลตกแต่งสวนหย่อม
- จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม
- ทำความสะอาดห้องครัว
- งานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานทำความสะอาดห้องน้ำภายในและภายนอกสำนักงาน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
(วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลา
ที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๗. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสำนักงาน สังกัด สำนักปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสำนักงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่
ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- ตัดหญ้ารอบอาคารสำนักงาน
 - ตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาขุม
 - เก็บขยะรอบอาคารสำนักงาน อบต.นาขุม
 - นำขยะของ อบต.นาขุมและขยะของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปทิ้งบ่อขยะ
 - ดูแลต้นไม้บริเวณสำนักงาน ดูแลตกแต่งสวนหย่อม
 - จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม
 - ทำความสะอาดห้องครัว
 - งานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
 - งานทำความสะอาดห้องน้ำภายในและภายนอกสำนักงาน
 - สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
- (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลา
ที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน



รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบทนายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สังกัด กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การ
กำกับดูแลของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

๑. งานธุรการ

- การพิมพ์หนังสือเอกสารราชการ
- การรับ - ส่งหนังสือ
- การเขียนหนังสือ
- การถ่ายเอกสาร การเดินเอกสารต่างๆ
- การจัดทำฎีกา (การเดินทางไปราชการ การอบรมต่าง)

๒. งานพัสดุกองสวัสดิการสังคม

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการฯ
- การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการฯ

๓. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การเปลี่ยนแปลงการรับเงินต่างๆ
- การจัดทำบันทึกผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ กรณีเสียชีวิต หรือรายใหม่
- การจัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพฯ
- การลงพื้นที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ทุกเดือน
กรณีรับเงินสด

๔. งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบลนาขุม

- การจัดประชุม การประสานงาน
- การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ ที่ป่วยติดเตียง หรือ
บุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง (CG) อื่นๆ
- การจัดกิจกรรมโครงการฯของศูนย์ฯ

๕. งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ด้านส่งเสริมอาชีพ หรือด้านผู้สูงอายุ

- การประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมอบรม การจัดเตรียมเอกสารตามโครงการฯ
- การจัดสถานที่การจัดกิจกรรม
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบ

คำสั่ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์- วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๒. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล สังกัด กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

๑. งานบันทึกข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงระบบสารสนเทศการจัดการ
ฐานข้อมูลเบี๊ยงชีฟ
- การจัดทำฎีกาประจำ (เงินเดือน)
- การลงระบบ E-LAAS
- การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด การจัดทำประกาศฯ
- การบันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- การจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ และคนพิการ

๒. งานวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

- การคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของกองสวัสดิการสังคม
- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ
- การจัดทำฎีกาฯ

๓. งานเบี๊ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี๊ยงชีฟผู้ป่วยเอดส์

- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การลงพื้นที่จ่ายเบี๊ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี๊ยงชีฟผู้ป่วยเอดส์ ทุกเดือน
กรณีรับเงินสด

๔. งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปตำบลนาขุม

- การจัดประชุม การประสานงาน
- การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
- การสงเคราะห์ช่วยเหลือคนพิการในตำบลนาขุม
- การจัดกิจกรรมโครงการฯ ของศูนย์ฯ
- งานทำบัตรประจำตัวคนพิการ

๕. งานกิจกรรมโครงการฯ ด้านส่งเสริมกลุ่มสตรี

- การประสานงาน การจัดเตรียมสถานที่ ต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- จัดทำใบเบิกพัสดุ (กองคลัง)
 - จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (กองคลัง)
 - รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับเงินประกันสัญญา จัดทำฎีกา ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือแจ้ง การรับคืนเงินประกันสัญญา
- ต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท ๗๕๓ และ หมายเลขทะเบียน กม. ๘๐๐)
 - ต่อทะเบียนรถน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)
 - ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘)
 - คุมทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน กนท.๗๕๓ และหมายเลขทะเบียน
กม ๘๐๐)
- จัดทำสรุปการจัดซื้อ การจ้างประจำเดือน/ไตรมาส
 - สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาออกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-
วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและ
เขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อุดม และ
มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๒. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ สังกัด กองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - จัดพิมพ์ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
 - ควบคุมดูแลการให้เช่า/ยืม วัสดุและครุภัณฑ์
 - จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
 - สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์- วันศุกร์)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมี
ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๓๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๓. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล สังกัด กองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การ
กำกับดูแลของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- รายงานต่างๆ ของกองคลัง ในระบบข้อมูลกลาง INFO
- จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ ก, ภ.ง.ด.๑ ก และ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plen (กองคลัง)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ประสานงานหน่วยงานราชการอื่นๆ
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์ -
วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและ
เขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และ
มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๔. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานธุรการ,งานสารบรรณ
 - รายงานต่างๆ ของกองคลัง
 - งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
 - งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
 - งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ
 - งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
 - จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ
 - ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในกองคลัง
 - การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่างๆ
 - การทำสำเนาหนังสือ เช่นถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
 - การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปแบบเล่ม
 - ประสานงานหน่วยงานราชการอื่นๆ
 - สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์- วันศุกร์)
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและ
เขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
อดทน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนิติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๕. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- จัดเก็บฎีกาและเก็บรักษาฎีกาทุกฎีกา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ลงคุมเลขที่ฎีกา
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง
- คুমยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรายการตามข้อบัญญัติ
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบฎีกาเบื้องต้น
- จัดบันทึกข้อมูลต่างๆ ด้านการเงิน
- จัดทำบันทึกตรวจรับตั้งหนี้ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- เสนอเช็คให้กับผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- จ่ายเช็ค
- ประสานงานหน่วยงานอื่น
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์- วันศุกร์)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมี
ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
- จัดทำเอกสารควบคุมภายใน
- จัดทำฎีกาอาหารเสริม (นม)
- จัดทำฎีกาจ้างเหมารถรับ-ส่งเด็ก ศพด.อบต.นาขุม
- จัดทำฎีกาเงินเดือนครู/ผช.ครู
- จัดทำฎีกาเงินเดือนจ้างเหมาบริการ
- จัดทำฎีกาจัดซื้อหนังสือพิมพ์
- จัดทำฎีกาอาหารกลางวัน ศพด.อบต.นาขุม
- จัดทำฎีกาเบิกงานตามโครงการต่างๆ
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (SIS)
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (CCIS)
- จัดทำแผนงานโครงการสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

/...คุณสมบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนิติการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๑. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- สำหรับ ติดตั้ง ดัดแปลง ปรับปรุง การใช้ไฟฟ้า
- ลงพื้นที่ตรวจไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี
จำนวนเพียงพอ และพร้อมต่อการใช้งาน
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ
ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและประสิทธิภาพ
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาออกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่
กำหนดและเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๒. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประปา สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแลของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปา
สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพ
และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ
ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม
และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
ราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา
เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบอบุฒิการศึกษา

/...อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างเหมาบุคคล ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างเหมาบุคคล

๓. ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลเพื่อช่วยงานด้านบันทึกข้อมูล สังกัด กองช่าง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ขอบเขตของงาน

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass กองช่าง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-report
- จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติถนน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- งานรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ
- ถ่ายเอกสาร
- สามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลานอกราชการและงานนอกสถานที่ได้ ตามที่ได้รับมอบคำสั่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (วันจันทร์-วันศุกร์)

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดและเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่ระบุนวุฒิการศึกษา

/...อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๒. เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ เดือน