



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภोधุมพุก จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภोधุมพุก จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกาศลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้าง

- | | | |
|--|---------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) | สังกัดกองสาธารณสุขฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงานทั่วไป (งานถนน) | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. คนงานทั่วไป (งานประปา) | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. คนงานทั่วไป (งานสำรวจ) | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ต่อหน้า ๒/(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซีพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และไม่ให้สอบคัดเลือก ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ กำหนดไว้ในประกาศ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอยะลา จังหวัดปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอยะลา จังหวัดปัตตานี โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๙๑๗ ต่อ ๑๗

วิธีการยื่นใบสมัคร สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความตัวบรรจงในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัครในกรณีที่หลักฐานการศึกษา ดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อไว้หลังรูปถ่ายทุกใบ จำนวน ๓ รูป

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ให้ถ่ายเอกสาร เปลี่ยน ชื่อ - สกุล เป็นต้น (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบในอัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย บาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมี การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้ สามารถ สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลนาพู่ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ www.naphu-udon.go.th หรือสามารถติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๒๑๙๙๑๗ ต่อ ๑๗ ในวัน และเวลาราชการ

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ จะดำเนินการสอบ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ สถานที่ สอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมิน สมรรถนะตามหลักเกณฑ์ คือ

วัน/เดือน/ปี/เวลา	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘			
ภาคเช้า			
	เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
	เวลา ๑๐.๓๐ -๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ภาคบ่าย	เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
	รวม ๓๐๐ คะแนน		

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้ทราบ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๙๙๑๗ ต่อ ๑๗ หรือทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ www.naphu-udon.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๔ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ต้องการการบริหารส่วนตำบลนาพู่

กำหนด

- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในประกาศ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เข้าเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่ง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จ.อุดรธานี) ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๑๐.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิ การศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเข้าทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์ ภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กำหนด ซึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือเรียกตัวให้มาทำ สัญญาจ้าง หากไม่มาทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะถือว่าสละสิทธิ และจะทำการเรียกผู้สอบได้ในลำดับถัดไปแทน

๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ไม่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ ส่วนราชการอื่นใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอำนาจ อินทธีราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด

กองคลัง

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของ หน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

สังกัด

กองคลัง

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป ประเภท ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพุ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

สังกัด

สำนักปลัด

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป ประเภท ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน และประตูสำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานด้านการดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน เปิด - ปิด ไฟฟ้าสำนักงาน
๔. ดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ และตกแต่งดูแลรักษาสวนบริเวณสำนักงาน
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป (งานถนน)

สังกัด

กองช่าง

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป ประเภท ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมปรับปรุงผิวจราจรถนน
๒. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาซ่อมแซมฝาท่อ บ่อพักรางระบายน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๓. ปฏิบัติงานด้านดูแลตัดหญ้าต้นไม้สองข้างทางถนน ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงเครื่องหมายจราจรที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๕. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในงานซ่อมบำรุง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป (งานประปา)

สังกัด

กองช่าง

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป ประเภท ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านระบบประปา
๒. ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการผลิตน้ำประปา, จัดเตรียมน้ำเพื่อให้บริการประชาชนน้ำประปาสำรอง เพื่อการดับเพลิงและการดำเนินการต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน
๔. ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาประปา เพื่อให้มีน้ำประปาที่มีคุณภาพ
๕. ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา
๖. ปฏิบัติงานด้านศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป (งานสำรวจ)

สังกัด

กองช่าง

ตำแหน่งและประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป ประเภท ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวให้ได้รับตามระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จะทำสัญญาจ้างได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีแล้ว และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสำรวจ รังวัด เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๓. ปฏิบัติงานด้านปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ใช้ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอพร้อมทั้งดูแลจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่