

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลทาบลาตุก จำนวน ๑ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑๑ อำนวย...

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามปีงบประมาณ) และระยะเวลาการจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จังหวัดลำพูน) มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งจ้าง

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

-ค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

-ค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

-ค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

๒.ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ เพื่อใช้ในงานสำนักปลัดเทศบาล และงานเทศบาล โดยมีภารกิจงานที่ต้องติดต่อประสานงานต่างๆ ในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่เป็นประจำ จึงมีความจำเป็นต้องมีพนักงานขับรถยนต์ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและความรู้เบื้องต้น ในการดูแลและตรวจเช็คอีกทั้งบำรุงรักษารถยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๒ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๓ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิม หรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามปีงบประมาณ) การบรรจุแต่งตั้ง ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จังหวัดลำพูน) มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งจ้าง

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

- ค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างประปาและไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับประปาและไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานทางช่างประปาและไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับช่างประปาไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานบริหารงานบุคคล ของ เทศบาลตำบลทาบลาตุก ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานส่งเสริมการเกษตร ของ เทศบาลตำบลทาบลาตุก ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับ การทำแผนงานโครงการพัฒนาด้านการเกษตร งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การปลูกพืช แก่ประชาชน การสำรวจข้อมูล บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตร งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านและผลิตภัณฑ์ของชุมชน งานป้องกัน ควบคุมการระบาดของกาฝากศัตรูพืช งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการเกษตรและแปรรูปสินค้าเกษตร งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลตำบลทาบลาตุก ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีรวมถึง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องเสียง ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอสารสนเทศในห้องประชุมของเทศบาลตำบลทาบลาตุกรวมถึงการจัดประชุมนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานบริหารงานบุคคล ของ เทศบาลตำบลทาบลาตุก ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.ปฏิบัติหน้าที่...

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานส่งเสริมการเกษตร ของ เทศบาลตำบลทาบลาดุก ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับ การทำแผนงานโครงการพัฒนาด้านการเกษตร งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การปลูกพืช แก่ประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลตำบลทาบลาดุก ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และคำตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงเลขที่คลังรับ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ จัดพิมพ์ฎีกาในระบบ e-lass ช่วยลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืมงบประมาณ รวมถึงติดตามการส่งใช้สัญญาเงินยืมงบประมาณ ช่วยนำเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง เช่น ลงเลขที่รับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ รวมถึงเสนอเซ็นเอกสารตามขั้นตอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ช่วยเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ช่วยรับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงเลขที่คลังรับ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายต่างๆ จัดพิมพ์ฎีกาในระบบ e-lass ช่วยลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืมงบประมาณ รวมถึงติดตามการส่งใช้สัญญาเงินยืมงบประมาณ ช่วยนำเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง เช่น ลงเลขที่รับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ รวมถึงเสนอเซ็นเอกสารตามขั้นตอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ช่วยเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ช่วยรับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงาน

/เสนอผู้บังคับ...

เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการนำส่งผู้ป่วย ส่งโรงพยาบาลอย่างถูกต้อง และเพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ ด้านสาธารณสุขต่างๆ เช่น อักเสบ วัณโรค อุทกภัยดินโคลนถล่ม ปัญหาหมอกควันไฟป่า และอุบัติเหตุจากทางจราจร

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพ่นยาฆ่าเชื้อและพ่นหมอกควัน เนื่องจากด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค มือเท้าปาก โรคอุบัติใหม่ และอุบัติซ้ำ ในตำบลทาบลาตุก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และงานขยะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเก็บขยะอันตรายและขยะติดเชื้อจากหมู่บ้านทั้ง ๑๕ หมู่บ้าน ณ จุดรวบรวมของหมู่บ้าน โดยออกเก็บขยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง นำขยะอันตรายมาพักหรือเก็บรวบรวมที่เทศบาล ขยะติดเชื้อนำไปรวบรวมไว้ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ เพื่อส่งกำจัดตามหลักการกำจัดขยะต่อไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลและรักษาความสะอาดในพื้นที่ ตำบลทาบลาตุกงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่งานการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อบริการนำส่งผู้ป่วย ส่งโรงพยาบาลอย่างถูกต้อง และเพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ ด้านสาธารณสุขต่างๆ เช่น อักเสบ วัณโรค อุทกภัยดินโคลนถล่ม ปัญหาหมอกควันไฟป่า และอุบัติเหตุจากการจราจร ปฏิบัติหน้าที่งานขยะและรักษาความสะอาด เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในเขตพื้นที่ตำบลทาบลาตุก ดำเนินการเก็บขยะอันตรายและขยะติดเชื้อในพื้นที่และส่งไปกำจัดตามหลักการกำจัดขยะ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค ดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมและป้องกันโรคสัตว์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่สำรวจ รวบรวม และบันทึกข้อมูล ทรัพยากรทางกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญา จัดทำทะเบียนทรัพยากร ทะเบียนพืช ทะเบียนสัตว์ ทะเบียนชีวภาพอื่นๆ และทะเบียนภูมิปัญญา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานอพ.สธ.ทราบทุกปี จัดกิจกรรม นิทรรศการเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น แก้วไข่ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและรักษา มาตรฐานการดำเนินงานตามแนวทางอพ.สธ.ตลอดไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สนองพระราชดำริโดยเทศบาลตำบลทาบลาตุก (อพ.สธ.-ตำบลทาบลาตุก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทาบลาตุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทาบลาตุก

- สังกัด โรงเรียนเทศบาลตำบลทาบลาตุก จำนวน ๑ อัตรา

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

*หมายเหตุ รอจัดสรรงบประมาณจากกรม จึงจะสามารถทำสัญญาจ้างได้

อัตราค่าตอบแทน

-ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

-ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

-รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท