

รหัสตำแหน่ง ๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักงานปลัด ฯ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒,๐๕๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๑๕๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงินการธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าส ภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ

.....

รหัสตำแหน่ง ๐๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด ส่วนการคลัง

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒,๐๕๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๑๕๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สรรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

.....

รหัสตำแหน่ง ๐๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด ส่วนโยธา

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒,๐๕๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๑๕๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก .อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

.....

รหัสตำแหน่ง ๐๔

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด ฯ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๓๔๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีใบอนุญาตขับรถยนต์ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

รหัสตำแหน่ง ๐๕

ชื่อตำแหน่ง คนสวน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด ฯ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๓๔๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือน ละ ๑,๕๐๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ จัดสวน ปลูกและดูแลต้นไม้ในบริเวณที่ทำการอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการบริหารส่วนตำบลทุ่งควัววัด รับผิดชอบดูแลสองข้างทางถนนสายหลักในตำบล (ตัดหญ้า,ดูแลต้นไม้ที่ปลูกโดยงบประมาณของอบต.ทุ่งควัววัด) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

รหัสตำแหน่ง ๐๖

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด ฯ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๓๔๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท และอาจได้รับรายได้อื่น ๆ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....