



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเพชร
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงาน
เทศบาลตำบลบ้านเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเพชร มีความต้องการดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสำนัก/กอง ต่างๆ โดยเทศบาลตำบลบ้านเพชร จะดำเนินการจ้างในลักษณะการจ้างเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงานตามความต้องการของแต่ละสำนัก/กอง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านเพชร จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ รวมทั้งสิ้น ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านเพชร สำนักปลัดเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๑.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น สำนักปลัดเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้และงานระบบข้อมูลสารสนเทศแผนที่ภาษี กองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๔)

๑.๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ กองช่าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๕)

๑.๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการและงานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๖)

๑.๒ ประเภทที่ไม่ต้องใช้คุณวุฒิ

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร สำนักปลัดเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๗)

๒. การรับสมัคร เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเพชร กำหนดด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบ้านหมี่จตุรพักตร์ จังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๔ สำเนาคุณวุฒิ (ตามประกาศกำหนด)	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๕ อื่นๆ ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ			

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครแล้ว และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังว่า ผู้สมัครเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลบ้านเพชร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการรับสมัครทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอบ้านหินเจดีย์ จังหวัดชัยภูมิ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๕. กำหนดวันคัดเลือก/วิธีการคัดเลือก

กำหนดวันคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

๕.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านเพชร สำนักปลัดเทศบาล

๕.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๕.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น สำนักปลัดเทศบาล

๕.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้และงานระบบข้อมูลสารสนเทศแผนที่ภาษี กองคลัง

๕.๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ กองช่าง

๕.๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการและงานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถ โดยการทดสอบทักษะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร (๕๐ คะแนน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) พิจารณาตามหลักประสบการณ์ บุคลิกที่วางตัวจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งและมารยาทการแต่งกาย รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ประเภทที่ไม่ต้องใช้คุณวุฒิ

๕.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร สำนักปลัดเทศบาล

-จะดำเนินการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาตามหลักประสบการณ์ บุคลิกที่วางตัวจา ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งและมารยาทการแต่งกาย รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านเพชร จะประกาศผลการคัดเลือก ให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านเพชร

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลบ้านเพชร กำหนด (ค่าจ้างตามที่ได้ทำการตกลงกันแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๔


(นายกิตติพงษ์ ธรรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

เอกสารแนบท้าย ๑

ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ
ของเทศบาลตำบลบ้านเพชร

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานดูแล ปรับปรุง พัฒนา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูล
สารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ประจำวันทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ได้แก่

- เว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ที่ www.banphet-mu.go.th

- ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หลักของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ให้เป็นไปตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระบบระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info.dla.go.th)

- ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (lhr.dla.go.th)

- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ele.dla.go.th)

- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e- Plan.dla.go.th)

- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(welfare.dla.go.th)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.dla.go.th)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (ccis.dla.go.th)
- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (laas.go.th)
- ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(waste.dla.go.th)
- ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ltax๓๐๐๐.dla.go.th)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศอื่น ตามที่เทศบาลกำหนดและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้าย ๒

ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร(ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติกร

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ ฯ และวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

-ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด

-จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

-ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไป อย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

-จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ

-ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการบริการ

-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

เอกสารแนบท้าย ๓

ประเภทที่ไม่ต้องใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการงานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น
สำนักปลัดเทศบาล

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร(ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

-เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-เป็นผู้ช่วยเหลือในการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่นการจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

/-เป็นผู้ช่วยเหลือ...-๙-

-เป็นผู้ช่วยเหลือในการพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตรตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

-เป็นผู้ช่วยเหลือในการประสานงานและจัดกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

-เป็นผู้ช่วยเหลือในการตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ

-ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

-ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการวางแผน

-วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

-ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

-ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

เอกสารแนบท้าย ๔

ประเภทที่ต้องใช้คุณสมบัติ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้
และงานระบบข้อมูลสารสนเทศแผนที่ภาษี กองคลัง

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

- ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

-ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานอื่น ๆ ในการสำรวจประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศของเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ผู้ประกอบการ

หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

-ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-ช่วยงานจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของเทศบาล พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษี ให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินค่านวนภาษี

-จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้

-จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจ ลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

-ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือ สื่อ Social Media ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้แก่ประชาชนด้านการชำระภาษี

-ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด

-จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

-การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องการการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

-จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานระบบข้อมูลสารสนเทศและแผนที่ภาษี

-ปรับปรุงฐานข้อมูลให้สามารถใช้ได้ในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำระบบเทคโนโลยีมาพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม

-จัดทำฐานข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามแบบ มาตรฐาน.๓,มาตรฐาน.๔, มาตรฐาน.๕, มาตรฐาน.๖ ,มาตรฐาน.๗ ,มาตรฐาน.๘, มาตรฐาน.๙ , มาตรฐาน.๑๐ และ มาตรฐาน.๑๑ ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดในระเบียบฯ

-ปรับปรุงฐานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีโดยใช้ฐานข้อมูลจากกรมที่ดินให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

(๓) ด้านงานบริการทั่วไป

-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง พร้อมติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารแนบท้าย ๕

ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ กองช่าง

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร(ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

-ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ ฯ และวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

-ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด

-จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

-ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไป อย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

-จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ

-ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของกองช่าง

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการบริการ

-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

เอกสารแนบท้าย ๖

ประเภทที่ต้องใช้คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ
และงานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๘. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานด้านธุรการ

-ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

-จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

-รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ ฯ และวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

-ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด

-จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

-ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไป อย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

-การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

-จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพจิต เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

-ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การ เฝ้าระวังโรค รักษาพยาบาลเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

-ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

-ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

-ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะขอ ชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมี ประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของพื้นที่

-ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ด้านการบริการทั่วไป

-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารแนบท้าย ๗

ประเภทที่ไม่ต้องใช้คุณสมบัติ

ตำแหน่ง

พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลความสะอาด
อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร

ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ปี

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๖. ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ต่อไปนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนด

๗. ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน และไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง
๒. เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร
๓. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่กำหนด
๔. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ม่าน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุบน้ำเช็ด ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงานพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. เถลิงรองรับขยะมูลฝอย นำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
๖. เช็ดกระจก ปิดหยากรโย่ เพดาน หน้าต่าง ประตูในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ บริเวณรอบข้าง และตัวอาคารให้ดูสะอาด
๗. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสุขา ห้องต่าง ๆ และที่นั่งพักคอย
๘. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้า
๙. รายงานสิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายโดยด่วน
๑๐. ปิด/เปิดไฟแสงสว่าง น้ำประปา ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากตัวรับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร
๑๑. ทำความสะอาดรางน้ำ ซ้ายคา กันสาดอาคาร โคมไฟ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง