



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านไ้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบ้านไ้

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านไ้ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบ้านไ้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ , มาตรา ๑๔ , มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลบ้านไ้จึงประกาศรับสมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒.) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรร มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียด ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครขอรับใบสมัครสอบ และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้ (งานการ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด) ถนนท้องศาลา - บ้านค่าย ตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุ ราษฎร์ธานี หรือจากเว็บไซต์ <http://www.baantai.go.th> สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๗ ๗๖๙๔

* หมายเหตุ ; ๑. ประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

๒. เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อย กว่า ๗ วันทำการ

ตามประกาศ ก.ท. จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ฉบับภาษาไทย) อย่างละ ๓ ชุด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรไว้ด้านหลังรูปทุกรูป จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ

- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ

- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (เนกรณีนชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่ กำกับไว้มุมขวาด้านล่างของสำเนาเอกสารทุกหน้า ***

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครมายื่นหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบการสรรหาและเลือกสรร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบการสรรหาและการเลือกสรร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใดๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันจันทร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๗ ๗๖๙๔

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน)

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ โดยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น)

- ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน) และภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองฯ)

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ โดยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบ ได้คะแนนแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ น.

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชี ผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการสรรหาและการเลือกสรร

วันศุกร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

โดยปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลบ้านใต้ หรือจากเว็บไซต์ <http://www.baantai.go.th> และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดู รายชื่อด้วยตนเอง

๑๒. การจ้าง

ผู้สอบการสรรหาและเลือกสรรได้จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ใน บัญชีผู้สอบการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลบ้านใต้ โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้แล้ว แต่กรณี ซึ่งผู้ผ่านการการสรรหาและการเลือกสรรและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิพิธ รัตนรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง”

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บ
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

..... ๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

..... ๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

..... ๒. ด้านการบริการ

..... ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

..... ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

..... ๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

..... ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

..... มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

..... ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

..... ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตร ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้า สังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

..... ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

..... ๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน

..... - วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เงิน ค่าครองชีพชั่วคราว. เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท)

..... - วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท (เงิน ค่าครองชีพชั่วคราว. เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท)

..... - วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (เงิน ค่าครองชีพชั่วคราว. เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท)

- ระยะเวลาการจ้าง

..... มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี (อาจต่อสัญญาจ้างได้) และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้วเท่านั้น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง”

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท)
- วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท (เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท)
- วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (เงินค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท)

- ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดไม่เกิน.....๓.....ปี (อาจต่อสัญญาจ้างได้) และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้วเท่านั้น