



ที่ ขพ ๕๒๖๐๑/ว ๒๗๗

สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
ถนนปากน้ำ-หลังสวน ขพ ๘๖๑๕๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

ด้วยเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ สรรหาและเลือกสรรบุคคลมาเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์มายังท่านโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดตามประกาศรับสมัครแนบท้ายมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐-๗๗๕๖-๑๐๖๑ ต่อ ๒๑๘,๒๑๙

โทรสาร ๐-๗๗๕๕-๑๖๓๐

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วย เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ตำบลปากน้ำ อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล
ปากน้ำหลังสวน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒
ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------------|---------------|
| - ตำแหน่งคนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|---------------|

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้ที่สิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้อง มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗
ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน
เทศบาล ดังนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรง.....

การเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ พระภิกษุหรือสามเณร นักพรตหรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้

๒.๑๐ สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ ให้ผู้สนใจสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ให้ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

๓.๒ กำหนดวันรับสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน (เว้นวันหยุดราชการ) หรือดูรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน หรือทางเว็บไซต์ www.paknamlangsuan.go.th หรือเพจเฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งแนบเอกสาร และสำเนาโดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (ออกไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รายละ ๑๐๐.- บาท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย เป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.paknamlangsuan.go.th หรือเพจเฟสบุ๊ค : เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐น.

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมจากการสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ต้องไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุดในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครในลำดับที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน และทางเว็บไซต์ www.paknamlangsuan.go.th หรือเพจเฟสบุ๊ค : เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีการเินอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการเป็นพนักงานจ้างในเวลา que เทศบาลได้กำหนดให้

มารายงานตัว

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนกำหนด ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบ ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือผู้สอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
.....

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน

หรือกฎหมายกำหนด

๔) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตราตรา เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
- ๓) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง
คนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะ
ใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
