



ประกาศเทศบาลเมืองเบตง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดเทศบาลเมืองเบตง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย เทศบาลเมืองเบตง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองเบตง ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร เทศบาลเมืองเบตง จะไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้การรับสมัครฉบับนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคารห้องสมุดประชาชน เทศบาลเมืองเบตง ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ได้แก่

(๑) รูปถ่ายสี ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา (เป็นการถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร สำเนาระเบียนผลการศึกษา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ (กรณีสมัครสอบตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๖) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ อายุไม่เกิน ๑ เดือนนับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) เอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับต้องปรากฏข้อมูลที่ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ด้วยตนเองทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย หากหลักฐานไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนจะไม่พิจารณารับสมัครและผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่ประกาศรับสมัครไว้

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมายื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง เท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองเบตงกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ภาคผนวก ข)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองเบตง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองเบตง และทางเว็บไซต์ www.betongcity.go.th การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจรายชื่อด้วยตนเอง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจ้างพนักงานจ้างจะจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากปรากฏคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเป็นที่สิ้นสุด

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลเมืองเบตง จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ให้ทราบ โดยจะประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองเบตง และทางเว็บไซต์ www.betongcity.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่หากมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ผ่าน...

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ถ้ามีกรณีใดๆ ใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น

- (๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่เทศบาลเมืองเบตง กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองเบตงกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสกุล เล็งลัคน์กุล)

นายกเทศมนตรีเมืองเบตง

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเบตง ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดเทศบาลเมืองเบตง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

ปฏิบัติงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตร...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ (ปวช.) | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ (ปวท.) | เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ (ปวส) | เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

.....

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

สังกัด งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ฝ่ายการโยธา กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ (ปวช.) | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ (ปวท.) | เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ (ปวส) | เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเบตง ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดเทศบาลเมืองเบตง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๑๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๑๓. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑๔. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัคร	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และการแต่งกาย ฯลฯ	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑๐. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๑๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ๑๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. ประโยชน์เศรษฐกิจพอเพียง ๑๔. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบ แสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า ๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัคร	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และการแต่งกาย ฯลฯ	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)