



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอศรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ขอ แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑) ในภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (๔/๕) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ชื่อ ๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อความเดิม

ได้รับประกาศนี้ ยับตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

แก้ไขเป็น

ได้รับประกาศนี้ ยับตรีวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่นๆ สอบถามได้โดยตรงที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา หรือทาง www.kapao.go.th หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๓๑-๐๔๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรารณา จันทรพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ สืบร่าง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒.๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๒.๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใช้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางเทคนิควิศวกรรม รมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก .จ. ก.ท. และ ก .อบต . กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
 - ๔.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๔.๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ ๙)
 - ๔.๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๔.๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๔.๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - ๔.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๔.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๔.๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๔.๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๔.๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๔.๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๔.๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๔.๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๔.๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๔.๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๔.๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๔.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๔.๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
 - ๔.๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - ๔.๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๔.๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

-----//-----