



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สังกัด สำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ธุรการ สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ธุรการ สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักงานปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๒.๔.๑ โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็น...

- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหลักสูตรที่ใช้ในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๔. วัน เวลา ที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง สมัครได้ด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๖๖๒๖๘๐

๕. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสาร หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ โดยยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาประกาศนียบัตร / ปริญญาและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาและรายละเอียด จำนวนหน่วยกิตวิชาที่ศึกษา ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายใน บัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

/(๖) เอกสาร...

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบทหารกองเกิน (สด.๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองการผ่านงานของหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ (ถ้ามี) ว่าเคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือ
หน้าที่เดียวกันกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ซึ่งจะใช้พิจารณาในการสอบสัมภาษณ์

ให้ผู้สมัครต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมี
คุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร
และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครใช้
สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษา
อยู่” แทนได้ โดยใบรับรองจะต้อง ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ภายในวันปิดรับสมัคร

๖. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท พร้อมกับยื่นใบสมัคร และจะไม่จ่ายเงินคืนให้เมื่อ
ประกาศรายชื่อว่า เป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่กรณีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ เนื่องจากการทุจริตหรือส่อในทาง
ทุจริต จึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับการทุจริตเท่านั้น

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่น
เอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขัน
และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๒ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมี
คุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ
และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๓๐
ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

๙. กำหนดวันสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันอังคาร ที่ ๓ พฤศจิกายน
๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ ในการสอบภาคปฏิบัติจะกำหนดตามความ
เหมาะสม (สถานที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพการสอบ)

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓ ใช้หลักเกณฑ์
การประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รวมภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งคัดเลือก หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่พิจารณาตามความเหมาะสม โดยเรียงอันดับผู้สอบคัดเลือกได้จากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (การให้หมายเลขประจำตัวสอบ จะให้ก่อน - หลัง ตามลำดับที่สมัครสอบ)

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ในวันพุธ ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ หรืออาจปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ขึ้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

๑๔.๒ ผู้ขึ้นขอสิทธิในการแต่งตั้ง / จ้าง

๑๔.๓ มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่

๑๔. การจ้าง

๑๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตาม ก.อบต. กำหนด

๑๕.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๑ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะดำเนินการจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เท่านั้น ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

ภาคผนวก ก แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการ ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

/๑.๒ สำนวณ...

๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑.๓ ได้รับ...

๓.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

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 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น 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 ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๑.๒ จัดเก็บ...

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

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 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น 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 ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัฒนาเด็กมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือสถาบันที่เคยปฏิบัติงานให้การรับรอง

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๓ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

๖. ตำแหน่ง คนงานชั่วคราว (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖.๑.๑ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตชั่วคราวตามกฎหมาย

๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ชั่วคราว บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์แลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๒.๑ ช่างยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์

๖.๒.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๖.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๗.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๗.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมอบรม และกิจกรรมของงานการเจ้าหน้าที่
๒. ช่วยจัดเรียงและจัดเก็บเอกสาร รวมถึงถ่ายสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยนำส่งหนังสือและเอกสารราชการระหว่างส่วนราชการ
๔. ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การประชุม การปฐมนิเทศ และฝึกอบรม
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านแรงงานทั่วไป และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เช่น ช่วยจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารสำหรับการประชุม การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ ช่วยถ่ายสำเนา จัดเรียง และส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ตลอดจนช่วยเหลืองานทั่วไปของงานการเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๘.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๘.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ทำความสะอาดเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
๔. เปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ตัดแต่งต้นไม้และบำรุงสนามหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ซ่อมแซมปัญหาเล็กน้อยๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานใช้แรงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านแรงงานซึ่งใช้แรงกาย ช่วยงานทำความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซ่อมแซมปัญหาที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตัดแต่งกิ่งไม้และบำรุงสนามหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.๔ อัตรา...

ภาคผนวก ข แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค / วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office ๔. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวก ก	โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบ
(นายสุทัศน์ เกื้อชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙



๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค / วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	<u>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u> <u>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน</u> <u>(ปรนัย)</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office ๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ <u>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u> <u>(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</u> ๑. มีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะจ้าง ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	โดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยวิธีการสอบปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

นายสุทิน เกื้อชาติ
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
 วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค / วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	<u>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office ๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ <u>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวก ก	โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

นายสุวิทย์ เกื้อวงศ์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔



๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค / วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	<u>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office ๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ <u>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</u> ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวก ก	โดยวิธีการสอบข้อเขียน


 (ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
 (นายสุทิน เกื้อชาติ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
 วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค / วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะจ้าง ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	โดยวิธีการ สอบ ข้อเขียน โดยวิธีการ ปฏิบัติ

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค/วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ภาคปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน -พิจารณาจากความสามารถในการขับรถยนต์ -ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้า	โดยวิธีการ ปฏิบัติ
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๕๐ คะแนน -พิจารณาจากประวัติการทำงาน -พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ -พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ	โดยวิธีการ สัมภาษณ์

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค/วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน -พิจารณาจากประวัติการทำงาน -พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ -พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ	โดยวิธีการ สัมภาษณ์

(ลงชื่อ)

(นายสุเทพ เกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้เห็นชอบ

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค/วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน</u> -พิจารณาจากประวัติการทำงาน -พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ -พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ	โดยวิธีการ สัมภาษณ์

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เดือน / ปี	เวลา	ภาค/วิชา	หมายเหตุ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน</u> -พิจารณาจากประวัติการทำงาน -พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ -พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ	โดยวิธีการ สัมภาษณ์

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

นายกองคํการบรหการสํวนตําบลเกาะลันตาใหญ่

จําหวะลันตา จํหวะลันตา ๒๕๖๙



๘.๔ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว)

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๙.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบ งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๙.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานถ่ายเอกสารทั่วไปเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานถ่ายเอกสารแบบแปลน เพื่อประกอบการประกวดราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ
๓. งานถ่ายเอกสารสัญญาจ้างทั่วไป
๔. งานรับ-ส่งหนังสือ กองคลัง
๕. งานออกพื้นที่ช่วยสำรวจ ร้านค้า วัดป่าย จับวัดระยะ
๖. งานช่วยเก็บเอกสารข้อมูลภาษีป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๙.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านแรงงานซึ่งใช้ร่างกาย ถ่ายเอกสารทั่วไปเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง แบบแปลน เพื่อประกอบการประกวดราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เอกสารสัญญา ลงพื้นที่ช่วยสำรวจ ร้านค้า วัดป่าย จับวัด ระยะในพื้นที่ตำบลเกาะลันตาใหญ่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

นายกองคึกกรบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

