



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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

(๑) โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

//สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุและสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยไม่รับสมัครสรรหาและไม่อาจเข้าสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน กพ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน กพ. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๒๑ ซึ่งหากสมัครแล้วพบว่า เป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลังก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรรหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการเลือกสรรและสรรหา

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหลักสูตรที่ใช้ในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของพนักงานจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย อำเภอเกาะลันตาน้อย จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๘๔๗๐๓ โทรสาร ๐๗๕- ๖๘๔๗๐๔

๔.๒ เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาประกาศนียบัตร/และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาและรายละเอียดจำนวนหน่วยกิตวิชาที่ศึกษา ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๗) ใบรับรองการผ่านงานของหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ (ถ้ามี) ว่าเคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่เดียวกันกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ซึ่งจะใช้พิจารณาในการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

//๕.ค่าธรรมเนียม

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท โดยชำระพร้อมกับยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่คืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขัน และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖.๒ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกพร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓ ใช้หลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ทดสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล
- (๓) วิชาภาษาไทย

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ผนวก ก และผนวก ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

//ค.ภาคความ...

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น

*** ผู้ที่มีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาคตามหลักสูตร

โดยเรียงอันดับผู้สอบคัดเลือกได้จากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

๑) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (การให้หมายเลขประจำตัวสอบ จะให้ก่อน - หลัง ตามลำดับที่สมัครสอบ)

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนน และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๐.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- ๑๐.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้ง / จ้าง
- ๑๐.๓ มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่

๑๑. การจ้าง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตาม ก.อบต. กำหนด

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๑ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

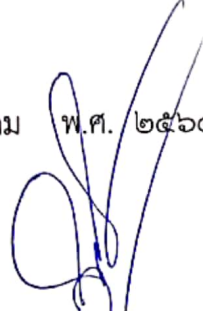
๑๑.๓ วันทำสัญญาจ้าง ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

//องค์การ..

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จะดำเนินการจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดกระบี่ เท่านั้น ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ ๖๘๔๗๐๓ ในวัน เวลา ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุกิจ ยงกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น(ปวช.)หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียมและ...

(๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาทต่อเดือน ตามระเบียบกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายสุกิจ ยงกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก ข รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวต่างๆ
- ความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายสุกิจ ยงกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔