



ที่ นศ ๘๐๙๐๑/ ว ๕๐๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
ถนนลานสกา - ไม้หลา อำเภอลานสกา
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ตำแหน่งดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจบ ชุมภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.ลานสกา

โทร./โทรสาร ๐๗๕-๓๙๑๑๖๐

www.lansaka.go.th





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา โดยมีรายละเอียดการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ

๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่แต่งตั้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙) มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙)

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๙๑-๑๖๐ หรือดูรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา www.lansaka.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๖๖ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๗ เอกสารหลักฐานทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

หนังสือสำคัญ (สค.๘) หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สค.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจคัดเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (สค.๔๓)

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หนังสือรับรองการทำงาน (ประสบการณ์ ๕ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ

ระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี(ใช้กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๔.๑๐ ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท (ท.๒) ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(ใช้กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

หมายเหตุ

สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัคร
สอบแล้วค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคือให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ดังนี้ กำหนดประเมินโดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตาม
เอกสารหมายเลข ๒)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และ วัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
และทางเว็บไซต์ www.lansaka.go.th

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการ
ประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา
ตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ใน
ลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้ขึ้นบัญชีเพื่อบรรจุเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่
ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้น
บัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา

กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๘.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา และเว็บไซต์
www.lansaka.go.th

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ทั้งนี้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกาได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนถึงจะบรรจุแต่งตั้งได้

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกรงสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่ ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) จะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกากำหนด

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ

- กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ได้รับสมัครและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่มีการคืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

- ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบ เข้าห้องสอบด้วย ถ้าในวันสอบปรากฏว่าผู้เข้าสอบไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง ถือว่าไม่มีสิทธิสอบ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายบรรจบ ชุมภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ พิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกหน่วยงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติ ให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย
 - ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ๑.๒ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย
 - ๑.๔ รัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย
 - ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 - ๑.๖ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
 - ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๒๐	คะแนน
๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	คะแนน
๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์	๒๐	คะแนน
๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	คะแนน
๓.๕ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข
ขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล
ขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.เพศชาย
- ๒.ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- ๓.วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- ๔.มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น
- ๕.มีใบอนุญาตขับซึ่รถตามที่กฎหมายกำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๑. มีทักษะด้านการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕๐	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ (สมรรถนะ)
ความรู้ความสามารถ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๒๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค)
คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๓. ทศนคติ และแรงจูงใจ	๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ภาค ค)
รวม	๑๐๐	