



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 พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด            | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง สังกัด กองคลัง    | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง           | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง คนงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด   | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง             | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา         | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๒.๖ ไม่เป็น...

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

สำหรับพระภิกษุและสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ไม่รับสมัครสรรหาและไม้อาจเข้าสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน กพ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน กพ. ต่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๒๑

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหลักสูตรที่ใช้ในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

#### ๔. วัน เวลา ที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง สมัครได้ด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๖๖๒๖๘๐

#### ๕. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาประกาศนียบัตร / ปริญญาและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาและรายละเอียดจำนวนหน่วยกิตวิชาที่ศึกษา ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ 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 (สต.๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองการผ่านงานของหน่วยราชการ / รัฐวิสาหกิจ (ถ้ามี) ว่าเคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่เดียวกันกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ซึ่งจะใช้พิจารณาในการสอบสัมภาษณ์

**๖. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท พร้อมกับยื่นใบสมัคร และจะไม่จ่ายเงินคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่า เป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่กรณีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ เนื่องจากการทุจริตหรือข้อในทางทุจริต จึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการทุจริตเท่านั้น

**๗. เงื่อนไขการรับสมัคร**

๗.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขัน และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๒ หากภายหลังจากปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่จันทร์ ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

**๙. กำหนดวันสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่อังคาร ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ ในการสอบภาคปฏิบัติจะกำหนดตามความเหมาะสม (สถานที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพการสอบ)

**๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓ ใช้หลักเกณฑ์การประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รวมภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งคัดเลือก หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่พิจารณาตามความเหมาะสม โดยเรียงอันดับผู้สอบคัดเลือกได้จากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (การให้หมายเลขประจำตัวสอบ จะให้ก่อน - หลัง ตามลำดับที่สมัครสอบ)

/๑๒. การประกาศ...

**๑๒. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ในวันพุธ ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ หรืออาจปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

**๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและยกเลิกการขึ้นบัญชี**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๔.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- ๑๔.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้ง / จ้าง
- ๑๔.๓ มีการประกาศขึ้นบัญชีครั้งใหม่

**๑๔. การจ้าง**


๑๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตาม ก.อบต. กำหนด

๑๕.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๑ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ จะดำเนินการจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เท่านั้น ติดต่อบริษัทนายทะเบียนเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

ภาคผนวก ก แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่  
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและ  
น้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิง  
ของทางราชการมาแล้ว และ

๒.๑.๓ มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ  
ชั่วคราว)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ  
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

๒.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การ  
บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การ  
บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ  
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ ลักษณะ...

## ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาดทำการกระทบบยอตรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลืองบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ . ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำนาญบำเหน็จ ค่าจ้าง และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปตามถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### ๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - ๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๘,๔๐๐.- บาท
- หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

/๓. พนักงาน...

๓. พนักงานช่างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและมีกิจกรรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่

ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

/๓.๔ อัตราค่า...

**๓.๔ อัตราค่าตอบแทน**

- ๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - ๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

**๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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. ด้านการปฏิบัติกร**

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการ...

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

หรือที่ ก.อบต. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

## ๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

### ๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๔. ลงพื้นที่สำรวจความเสียหายจากสาธารณภัย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านเอกสาร

**๕.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านแรงงานซึ่งใช้แรงงาน ช่วยงานในการดับเพลิงและแก้ปัญหาภัยแล้งภายในเขต อบต.เกาะลันตาใหญ่ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำ งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งจุดเสี่ยง จุดอันตรายในเขตพื้นที่ งานลงพื้นที่สำรวจและให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ อัตราค่าตอบแทน**

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

**๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา**

**๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓ อัตราค่าตอบแทน**

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

**๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา**

**๗.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

**๗.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต อบต.เกาะลันตาใหญ่
๒. งานติดตั้งกิ่งไม้ถนนสายหลักภายในเขต อบต.เกาะลันตาใหญ่
๓. งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งจุดเสี่ยง จุดอันตรายในเขตพื้นที่
๔. งานติดตั้งแผงจราจร ติดตั้งกรวย ไฟจราจรในช่วงเทศกาลต่างๆ พร้อมรื้อถอน
๕. งานลงพื้นที่สำรวจและให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัย

**๗.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านแรงงานซึ่งใช้แรงงาน ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและงานติดตั้งกิ่งไม้ถนนสายหลัก ภายในเขต อบต.เกาะลันตาใหญ่ งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งจุดเสี่ยง จุดอันตรายในเขตพื้นที่ รวมถึงงานติดตั้งแผงจราจร ติดตั้งกรวย ไฟจราจรในช่วงเทศกาลต่างๆ พร้อม รีดถนน งานลงพื้นที่สำรวจและให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๔ อัตราค่าตอบแทน**

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

**๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา**

**๘.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความเหมาะสม และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะรับผิดชอบ งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

**๘.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**๘.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านแรงงานซึ่งใช้แรงงาน ช่วยงานทำความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซ่อมแซมปัญหาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตัดแต่งกิ่งไม้และบำรุงสนามหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับ-ส่งหนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๔ อัตราค่าตอบแทน**

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



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายอัครดรุหมั่น เกื้อเขตต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่  
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา                                     | ภาค / วิชา   | หมายเหตุ                                       |
|--------------------|--|--|--|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.<br><br>๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | <b>ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b><br>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยสอบข้อเขียน (ปรนัย)<br>๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน<br><b>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b><br>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ โดยทดสอบการใช้วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง การใช้อุปกรณ์ที่ติดตั้งของรถบรรทุกน้ำ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือด้านการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นได้ | โดยวิธีการสอบข้อเขียน<br><br>โดยวิธีการปฏิบัติ |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค/วิชา  | หมายเหตุ           |
|--------------------|------------------|---|--------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. | <b>ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน</b><br>- พิจารณาจากประวัติการทำงาน<br>- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>- พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ |

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
นายอัครอนันต์ วิเศษชาติ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่  
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗  
ที่ กะเปอร์ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค / วิชา   | หมายเหตุ              |
|--------------------|------------------|--|-----------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. | <p><b>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b><br/>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน</li><li>๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย</li><li>๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์</li><li>๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office</li></ol> <p><b>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b><br/>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย )<br/>ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวกท้ายใบคำใบ้</p> | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นายอัครพรหมัน เกื้อชาติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสีชัง  
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค / วิชา   | หมายเหตุ              |
|--------------------|------------------|--|-----------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. | <p><b>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</b><br/>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน</li> <li>๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office</li> </ol> <p>๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p><b>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b><br/>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย )<br/>ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวก</p> | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |

  
 (ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ  
 (นายอัครวิทย์ รอดมนัน เกื้อชาติ)  
 นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลอาวุโสชำนาญการพิเศษ  
 วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค / วิชา  | หมายเหตุ              |
|--------------------|------------------|---|-----------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. | <p>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>๒. ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน</li><li>๓. ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย</li><li>๔. ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์</li><li>๕. ความรู้เกี่ยวกับเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Office</li></ol> <p>๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคคุณลักษณะสำคัญ</p> | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายอุบลกร อหับนันท์ เกตุชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค / วิชา  | หมายเหตุ |
|--------------------|------------------|---|----------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน<br>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ โดย<br>ทดสอบการจัดเก็บขยะ การคัดแยกขยะ ตลอดจนการ<br>ดูแลบำรุงรักษารถขยะ |          |

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค/วิชา  | หมายเหตุ               |
|--------------------|------------------|---|------------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน<br>-พิจารณาจากประวัติการทำงาน<br>-พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>-พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ | โดยวิธีการ<br>สัมภาษณ์ |

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เดือน / ปี   | เวลา             | ภาค/วิชา  | หมายเหตุ               |
|--------------------|------------------|---|------------------------|
| ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๐๙.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถ จำนวน ๑๐๐ คะแนน<br>-พิจารณาจากประวัติการทำงาน<br>-พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ<br>-พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ | โดยวิธีการ<br>สัมภาษณ์ |

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นายอุบลรอนันต์ น้อยชาติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสนาะสันตาใหญ่  
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗