



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก อำเภอปากพ่อง จังหวัด นครศรีธรรมราช ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดสำนักปลัด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๑.รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
๑.	๐๐๐๑	นางสาวธัญญาภรณ์ สุขชะ

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

- ข้อเขียน (ภาคผนวก ก.) ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก อำเภอปากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ทดสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก อำเภอปากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช
- สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก อำเภอปากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. การแต่งกาย สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมกระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

๔. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในการสอบ

- บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการสอบฯ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก
ออกให้ ณ วันสมัคร
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปรากฏเลขประชาชน
๑๓ หลัก

๕. ประกาศผลการเลือกสรรในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก และทาง WWW.WOP.GO.TH
จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเทวฤทธิ์ สุขพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากพ่องฝั่งตะวันตก

รายละเอียดวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น
 - (๑) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
 - (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - (๔) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
 - (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)