

- ☒ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลโละโบะยิไร
เลขที่รับ.....๒๒๓๖.....
วันที่.....๒๓ ก.ค. ๒๕๖๙.....
เวลา.....

ที่ ปน ๗๖๖๐๑/ว.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด
อำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๔๐

กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโละโบะยิไร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสอบสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ให้ผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่ง ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายฮาเซ็น วาหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

สำนักปลัด อบต.ปะโด
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๗๓๗๑-๙๘๒๖

- ☒ สุรการ
☐ นักจัดการทั่วไป
☐ นิติกร
☐ วิเคราะห์ฯ
☐ ป้องกันฯ
☐ สาธารณสุข
☐ นักพัฒนาฯ
☐ นวก.ศึกษาฯ
☒ นักทรัพยากรฯ
☐ อื่นๆ.....
เพื่อทราบ/ดำเนินการฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด อำเภอฝาง จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

อาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ภ ๐๔-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จ ๐๕-๐๐๒	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะสุดท้าย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจสังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

ผู้สมัครที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๕. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่จะสมัครสามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด อำเภอมาบอง จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๓๗๑-๔๘๒๖

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด และทางเว็บไซต์ www.pado.go.th ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องไปตรวจดูรายชื่อเอง

๑๐. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะ

- ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๑๑. กำหนดวัน เวลาในการเลือกสรร

จะดำเนินการสอบคัดเลือก ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ตามรายละเอียดดังนี้

วันที่	เวลา	การทดสอบ
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (แบบปรนัย)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถและเฉพาะตำแหน่งในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

วันที่	เวลา	การทดสอบ
วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโดและทางเว็บไซต์ www.pado.go.th ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรเป็นอันยกเลิก

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

การจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
การจ้างประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๕. การส่งจ้างและการแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต จะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในกรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลปะโตมิได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฮาเซ็น วาหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
.....

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ภ ๐๔-๐๐๑

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชีหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งานบัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณสมบัติที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๓๘๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓,๑๓๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓,๙๒๐

๒. ชื่อตำแหน่ง

คนงาน สังกัด กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
 ๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
 ๓. มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอาชญาเสพติด
- มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
๔. เป็นผู้มีความประพฤติดี
 ๕. สามารถอ่านออกเขียนได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำหนดกับการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือรายละเอียดถี่ถ้วน รวมทั้งงานที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

-ตำแหน่งคนงาน ได้รับอัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.-บาท และได้รับค่าครองชีพ ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จ.ปัตตานี) กำหนด

ผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

ภาค ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

โดยให้สรุปความหรือประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

(๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๖) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม

ภาค ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบบันทึบบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(ภาค ค.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

.....