

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

---------------------------

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 25๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ประเภทของพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**กองคลัง**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒พนักงานจ้างทั่วไป**

**สำนักปลัด อบต.**

-. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

**กองช่าง**

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

**๓. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์**

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

**๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ๒ –

๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

2) วัณโรคในระยะอันตราย

3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(6)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(7)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(8)ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9)ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(1๑)ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ ตามประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นอันยกเลิกการจ้างและอนุญาตให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

**๔.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

**๕. การรับสมัคร**

**๕.1 วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลาในวันที่ 1๘– 2๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการณ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-7๓๓๗-04๖4หรือดูรายละเอียดได้ทางเวปไซด์[www.KOTORTEURA.GO.TH](http://www.KOTORTEURA.GO.TH)

**๕.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารและหลักฐาน ฉบับจริงและฉบับสำเนาซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ

ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

1. เอกสารอื่นๆเช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)ใบรับรองการเกณฑ์ทหารเป็นต้น

๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า)

- ๓ –

**๕.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

**๕.4 เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรร**

๖.1 องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ **๒๗ พฤษภาคม 25๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะและทางเว็บไซด์ [www.KOTORTEURA.GO.TH](http://www.KOTORTEURA.GO.TH)

**๗. หลักเกณฑ์ วัน เวลา สถานที่ ในการสรรหาและการเลือกสรร**

หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะกำหนด โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๓๐พฤษภาคม ๒๕๖๕** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ รายละเอียดดังนี้

**7.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันที่สอบ | เวลา | การประเมิน | คะแนนเต็ม |
| ๓๐พฤษภาคม๒๕๖๕ | ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.  ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.  ๑๓.๐๐ น  ๑๔.๐๐ น. | - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียนปรนัย)  - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง  (สอบข้อเขียนปรนัย)  - ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก และภาค ข  - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | ๑๐๐  ๑๐๐  ๑๐๐ |

**7.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันที่สอบ | เวลา | การประเมิน | คะแนนเต็ม |
| ๓๐พฤษภาคม ๒๕๖๕ | ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. | - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | ๑๐๐ |

**๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

- 4 –

**๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ **๓๑พฤษภาคม 25๖๕** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ และทาง [www.KOTORTEURA.GO.TH](http://www.KOTORTEURA.GO.TH) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 1 ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะดดยจะดำเนินการเรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา)

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา โทรศัพท์ 0-7๓๓๗-04๖4 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25๖๕



(นายมามะ มาโซ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**ภาคผนวก ก**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัด กองคลัง)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ (ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี)

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดอย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงินเป็นต้น

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สูงกว่าในระดับนี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

**ภาคผนวก ก**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

**ภาคผนวก ก**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สังกัด กองช่าง)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จำทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๒. ได้รับหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงาน

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ต่อเดือน

**ภาคผนวก ก**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัด สำนักปลัด อบต.)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**ชื่อตำแหน่ง**คนงาน

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

1. ถ่ายเอกสาร

2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

3. ดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ช่วยเหลืองานโครงการต่างๆ ภายในสำนักปลัด อบต.

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้

๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน ๙,0๐๐ บาท ต่อเดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

**ภาคผนวก ก**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัด กองช่าง)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**ชื่อตำแหน่ง**คนงาน

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

1. ถ่ายเอกสาร

2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบดูแลรถยนต์ของกองช่าง

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ในการอ่านเขียนภาษาไทยได้

๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน ๙,0๐๐ บาท ต่อเดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

**ภาคผนวก ข**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัด กองคลัง)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

**1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

**๑.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย**

-ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

**๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถทีใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน

- ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ระบบบัญชี และการจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงิน

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**ภาคผนวก ข**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สังกัด กองช่าง)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

**1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างฟ้า ประเภทผู้มีทักษะ**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

**๑.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย**

-ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

**๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถทีใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในการออกแบบระบบไฟฟ้า

- ความรู้เกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอิเลกทรอนิกส์เบื้องต้น

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**ภาคผนวก ข**

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกอตอตือร๊ะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

..............................................................................

**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

**1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

**๑.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย**

-ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

**๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถทีใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft office

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น