

๑๓/๑๒



สถ.ยะลา	
เลขที่รับ..... 8215	เวลา 10.25 น.
ลงวันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๙	

ที่ ยล ๗๓๗๐๑/๙๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต
อำเภอธารโต จังหวัดยะลา ๙๕๑๕๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งคนงาน (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต จึงขอส่งประกาศดังกล่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

เรียน เลขาธิการ ก.จังหวัดยะลา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์
- ของ สถจ.ยะลา
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายธณาน สุวรรณรักษา)

ผอ.กก.บด.ยะลา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเลื่อม นาวาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๖๐๔๔ ต่อ ๑๔

โทรสาร ๐-๗๓๒๐-๖๐๓๘ ต่อ ๑๑

(นายปรัชญา นวลเปียน)

ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

..... ทจ.

.....

..... ทน.กลุ่ม

.....

..... จันท

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จังหวัดยะลา) เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต. จังหวัดยะลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ และจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนันทิสร ไตรสุวรรณ์)
/๖/ ไม่เป็น....
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้
ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริการ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑
และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียด
ตามภาคผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง/กองช่าง

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด เป็นเงิน ๑๑,๓๘๐ บาท
 - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด เป็นเงิน ๑๓,๑๓๐ บาท
 - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
ขั้นต่ำสุด เป็นเงิน ๑๓,๙๒๐ บาท
- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
-อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต อำเภอธำมธาร
จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๙-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์
หมายเลข ๐๗๓-๒๐๖๐๓๘ ๐๗๓-๒๐๖๐๔๔

๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือกระเบื้องแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็น
ผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ
ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย)

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ออกจากโรงพยาบาลของรัฐ
เท่านั้น)

สำเนาถูกต้อง

/๖. หลักฐาน....

(นางสาวมัทัสกร ไตรสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดดังกล่าวจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะ ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่ยกคืน ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต อำเภอธำมาศ จังหวัดยะลา และเว็บไซต์ www.kirikhet.go.th หรือโทรสอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต ๐๗๓-๒๐๖๐๓๘, ๐๗๓-๒๐๖๐๔๔

๘.หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๘.๑ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระเบียบเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วน-ท้องถิ่นโดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

* รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขันของแต่ละภาคแต่ละตำแหน่งตาม แผนก ข.*

๘.๒ การสอบแข่งขัน จะสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อนหลังจากนั้นผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน ตาม ข้อ ๑๑ จึงมีสิทธิเข้าสอบใน ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ต่อไป

๙. การประกาศสถานที่สอบแข่งขัน

- ประกาศสถานที่ในการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.kirikhet.go.th

สำเนาถูกต้อง
/๑๐. เดือนใบ...



(นางสาวมัสสกร ไตรสุวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐. เงื่อนไขในการสอบแข่งขัน/ประกาศผล

- องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต จะดำเนินการสอบแข่งขันในวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. สถานที่สอบแข่งขัน ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต

- องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต จะประกาศผลผู้ที่สอบผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ในวันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

- การสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (ทั้ง ๓ อัตรา) ในวันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และประกาศผลการสอบผู้ที่สอบแข่งขันได้ ภาค ค. ในวันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไปทางเว็บไซต์ www.kirikhet.go.th

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

- การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องสอบได้ในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๒. การขึ้นบัญชีพนักงานจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนวิชาภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีสอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต และจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลาแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีเขต

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวณัฏฐพร ไตรสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๑,๓๘๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๓,๑๓๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๓,๙๒๐

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง รหัสตำแหน่ง ๐๑ กองช่างรหัสตำแหน่ง ๐๒

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทยและของต่างประเทศ

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน

๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน

๓. ความประพฤติ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๕. มนุษย์สัมพันธ์การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

สำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(นางสาวณัฏฐพร ไตรสุวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต ลงวันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต

ชื่อตำแหน่ง คนงาน รหัส ตำแหน่งสมัครสอบ ๐๓ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น แบก หามสิ่งของ ใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงาน สนับสนุนงานช่าง งานป้องกัน งานสาธารณูปโภค และดูแลความสะอาดเรียบร้อย หรืออาจมอบหมายให้ช่วยรถยนต์และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรับผิดชอบละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : เงื่อนไขการตัดสินใจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวณัฏฐพร ไตรสุวรรณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผนวก ข.

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต อำเภอธำเท จังหวัดยะลา
การสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเขต

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนนการคัดเลือกสมรรถนะ หลักการบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่	คะแนนเต็ม ๑๐๐
๑	ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	๒๐
๒	ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	๒๐
๓	ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๒๐
๔	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐
๕	มนุษยสัมพันธ์การปรับตัวเข้ากับเพื่อร่วมงานร่วมสังคม	๒๐

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวณภัสสร ไตรสุวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ