

สภ.ยะลา
เลขที่รับ 6394
วันที่รับ 13/02
ลงวันที่ 21 ก.ค. 2568



ที่ ยล ๗๑๗๐๑/ว ๐๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปุเต๊ะ
อำเภอบันนังสตา ยล ๙๕๑๓๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน **ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปุเต๊ะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปุเต๊ะ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตานะปุเต๊ะ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

เรียน เลขาธิการ ก.จังหวัดยะลา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์
- ของ สภ.ยะลา
- เพื่อโปรดพิจารณา


(นางสมจิต ใจดำรง)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร. ๐ - ๗๓๒๘ - ๓๐๘๐

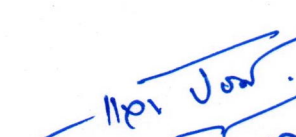
www.tanohputae.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นายมะรุสะดี ดีสาอะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปุเต๊ะ


- 11 ก.ค. 2568 -
- 21 ก.ค. 2568 -


(นายธองฉาน สุวรรณรักษา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดยะลา ๒๓ ก.ค. ๖๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

..... พ.ณ.ร.
..... พ.น.ก.สุ.
..... จ.น.ท.
..... (นายธวัช จันทรวิ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ อำเภอบ้านนังस्ता จังหวัดยะลา มีความประสงค์
ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง ภารโรง | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครและกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ ด้วยตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมยื่นหลักฐานการสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๒๘๓๐๘๐

๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พนักงานจ้างทั่วไป คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ และทางเว็บไซต์ www.tanohputae.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และสถานที่ รายละเอียดดังนี้

วันที่สอบ	เวลา	การประเมิน	สถานที่
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘	๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	www.tanohputae.go.th อบต.ตานะปูเต๊ะ
	๑๐.๐๑ – ๑๑.๓๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๐.๐๐ น.	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๐.๐๐ น.	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	

*** ผู้สมัครต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรประจำตัวผู้สอบมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วย ถ้าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคณะกรรมการคุมห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ต้องได้คะแนนของการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งรวมกับคะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องอยู่ในเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๑๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานะปูเต๊ะ และทางเว็บไซต์ www.tanohputae.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุด มาตามลำดับหากมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่สมัคร ในอันดับต้น เป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ จะขึ้นบัญชีผู้สรรหาและ เลือกสรรนี้ได้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผล เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันใหม่ บัญชีสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก หรือถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้น บัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตาดานะปุเต๊ะกำหนด

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งโดยจะดำเนินการ บรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดยะลาแล้วเท่านั้น โดยเรียกตามลำดับที่ผู้ได้รับ การสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายมธุระดี ดีสาเอะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานะปุเต๊ะ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ การดำเนินงานกระจายเสียงทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒. สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

- วุฒิปริญญาโท ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท และสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

- วุฒิปริญญาเอก ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท และสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ระยะเวลาจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๕ ปี

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ

ทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๐๐ บาท

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ภารโรง

สังกัด สำนักปลัด

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดภายในสำนักงาน บริเวณสำนักงาน ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีร่างกายที่แข็งแรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด-ปิด สำนักงาน
๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
๔. เปิด-ปิดไฟฟ้าภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| - ค่าตอบแทน | อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

ระยะเวลาจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองคลัง

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก งานด้านธุรการ และงานแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. ร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานระหว่างส่วนราชการและงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| - ค่าตอบแทน | อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

ระยะเวลาจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. ร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี
๔. ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติ หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะปุเต๊ะ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความสามารถด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล - ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปข้อความ การ ตีความ - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) -ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หลักการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนัก ประชาสัมพันธ์ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัด แสดงและนิทรรศการ สื่อในการจัด นิทรรศการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) -ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทาง อื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติการในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษาฯ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ -- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไข เพิ่มเติม -พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นต้นของการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง -นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ -ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายก บัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ -ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัคร สอบ ๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) -ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมิน ความ เหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการ ทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทาง อื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติการในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาการศึกษาค้นคว้า (สอบสัมภาษณ์) - พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ความรู้รอบตัวและความชำนาญ - พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย การแต่งกาย - พิจารณาจากทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

๔. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาการศึกษาค้นคว้า (สอบสัมภาษณ์) - พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ความรู้รอบตัวและความชำนาญ - พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย การแต่งกาย - พิจารณาจากทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

๕. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาการศึกษาค้นคว้า (สอบสัมภาษณ์) - พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ความรู้รอบตัวและความชำนาญ - พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย การแต่งกาย - พิจารณาจากทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะป๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	กำหนดการ
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒๙ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๑๓ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการสอบคัดเลือก
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

หมายเหตุ...ในวันและเวลาราชการ