



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามหนังสือประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างได้กำหนดให้ผู้จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้...

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่อง ในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต ในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.อบต.กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก))

๓. ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าตอบแทนตามประกาศ ก.อบต.ยะลา กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)) และจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมสิทธิในการได้รับค่าครองชีพชั่วคราว และจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบ ติดต่อบริษัทสมัครสอบ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๓๒๖-๕๕๕๕ หรือทางเว็บไซต์ www.yalasao.go.th

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าสมัครจะไม่มีคืนในทุกกรณี)

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายไว้ที่ใบสมัคร ๑ รูป และในบัตรประจำตัวสอบ ๒ รูป

/(๒) ปริญญา...

(๒) ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึง วันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด จากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็น ผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและ การได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา หรือทางเว็บไซต์ www.yalasao.go.th

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (ตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ (ภาคผนวก ข))

๙. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการเลือกสรร (สอบได้)

๙.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง

๙.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนน ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๑๐. การประเมินผลการสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชีที่สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลละลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จาก ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปรวมกับภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้ คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างและ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง เดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้น ไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

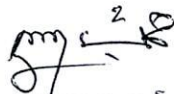
๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลละลา จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ บรรจุและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบพบ ภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลละลา อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของ ตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภูพา รังโซะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลา

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้ <u>ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

ลำดับ	รายละเอียด
	๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ระยะเวลาการจ้าง - กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กส.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อย กว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อย กว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ๑. สอบข้อเขียน - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนในเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะ ตำแหน่ง โดยทดสอบประเมินด้านความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ๒. สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คณงาน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> - ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ <u>ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> - ปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน การสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือรายงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และหลักฐานหนังสือ การรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลสถิติ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ การติดต่อประสานงานกับบุคคล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ระยะเวลาการจ้าง</u> - กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี <u>อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</u> - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท <u>การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</u> ๑. สอบข้อเขียน - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนในเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบประเมินด้านความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ๒. สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา
เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> - ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ <u>ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย <u>ระยะเวลาการจ้าง</u> - กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี <u>อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</u> - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท <u>การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</u> ๑. สอบข้อเขียน - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนในเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบประเมินด้านความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ๒. สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ภาคผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> - มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ <u>ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>ระยะเวลาการจ้าง</u> - กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี <u>อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</u> - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท <u>การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</u> - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) (รวม ๒๕ ข้อ) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (รวม ๒๕ ข้อ)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) (รวม ๒๕ ข้อ) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (รวม ๒๕ ข้อ)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ความรู้ทั่วไป - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) (รวม ๒๕ ข้อ) - มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ (รวม ๒๕ ข้อ)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๑๐๐	