



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ยื่นใบสมัครได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเปิดรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร มี ๓ ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นอยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๒.๑.๙ ไม่เป็น.....

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)

๒. ได้รับค่าตอบแทนในวุฒิการศึกษาที่นำมายื่นสมัคร มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท

(๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท

(๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

๓. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมกับค่าตอบแทนให้ได้รับต่อเดือน

ไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

๔. เงินค่าเลี้ยงชีพ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

๓. เงินค่าเลี้ยงชีพ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท

๓.๓ สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี

(ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ งานธุรการ ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๗๓๔๑ ๗๖๑๒

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน | ๓ | รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | | | |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ตามกฎ ก.พ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | | | |
| ๕) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาหรือใบรับรอง | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล | | | |

****สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้**

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตรา ๑๐๐.- บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครมีสิทธิเข้าสอบ

สำหรับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| - ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) | ๑๐๐ คะแนน |
| - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | ๑๐๐ คะแนน |
| - สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) | ๑๐๐ คะแนน |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| - ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) | ๕๐ คะแนน |
| - สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) | ๑๐๐ คะแนน |

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

- ภาควิชาความรู้สามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.
- ภาควิชาความรู้สามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ (บอร์ดประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ อบต.)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสรรหา ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหา จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เสียก่อน ซึ่งพนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) มีระยะเวลาทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และพนักงานจ้าง(ประเภททั่วไป) มีระยะเวลาทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ผู้ผ่านการสรรหาได้รับการทำสัญญาจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย โส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินดังนี้
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท

๕. สิทธิประโยชน์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

.....

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บ
รายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ
จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน
เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี
ความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง

เศรษฐกิจ สังคม

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

- ความรู้เกี่ยวกับการระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท

สิทธิประโยชน์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลรักษาความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร
สถานที่ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ อำนวยความสะดวก หรือบริการ
ทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลรักษาความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร
สถานที่ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ อำนวยความสะดวก หรือบริการ
ทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน

ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ
- ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ

แก้ไขเพิ่มเติม

สังคม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท
๓. เงินค่าเสี่ยงภัย เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต. จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

.....