



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัด

-ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

-ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
(รถฟาร์มแทรกเตอร์)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

-ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำในรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรวจสอบตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑-๒ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ได้ที่ห้องสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอดงขี้เหล็ก จังหวัดนราธิวาส สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.salamai.go.th การกำหนดการรับสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๘ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมเอกสารฉบับจริงและสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้

๓.๒.๑ สำเนาเรียบเรียงแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือ ชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์(โรงพยาบาลรัฐ) ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นและรับรองว่าไม่ติดสารเสพติดให้โทษ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๗ ใบอนุญาตขับรถรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยจะติดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ และทาง www.salamai.go.th หรือสอบถามโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๓-๕๓๐-๙๕๐

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยืหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ อบต.กำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

สอบประเมินสมรรถนะ

๑.สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๒๔ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๒.สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๓.สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
-สอบภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
-สอบปฏิบัติ	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
-สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยจะติดปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ดังนี้

- บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ขึ้นบัญชี เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะมีการสอบในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

- ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงาน เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

/ (๓) ผู้นั้น...

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวตามอัตราว่างตามลำดับ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือ คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุนินทร์ สือนิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ป้องกัน
และระงับสาธารณภัยต่างๆ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย
วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน
ของประชาชน

๒.๓ ฝึกระวางและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันการเชิงรุก
ก่อนเกิดเหตุการณ์

๒.๔ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน
ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ
สนับสนุนให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
และเงินค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท รวมรับทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.-บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)

สังกัด งานสาธารณูปโภค กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง
เล็กน้อยๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ รดน้ำสวนราชการ หรือเครื่องจักรกลขนาดเบา
ประเภทเดียวกัน

๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หรือประเภทเดียวกัน

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ
สนับสนุนให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายจากกรมการขนส่งทางบก (ใบขับขี่ประเภทที่ ๒)

-มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ รถฟาร์มแทรกเตอร์ หรือขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ประเภทเดียวกันชนิดใดชนิดหนึ่งได้เป็นอย่างดี เคยปฏิบัติงานด้านนี้ หรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน มาแล้วไม่น้อย
กว่า ๕ ปี

- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องยนต์

- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวกับรถยนต์และการขนส่งเป็น
อย่างดี

- มีหนังสือรับรอง ซึ่งออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น บริษัท ห้างร้าน
ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ เพื่อแสดงว่าผู้สมัครมีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถ และทักษะความ
ชำนาญในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
และเงินค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท รวมรับทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.-บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร
การถ่ายเอกสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ช่วยเตรียมงานการจัดกิจกรรมด้านกีฬาพื้นบ้าน กีฬาชุมชนสัมพันธ์
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ งานธุรการและเอกสาร
- ๑.๒ งานส่งหนังสือทางราชการ
- ๑.๓ งานช่วยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานโครงการต่างๆ
- ๑.๔ งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- ๑.๕ งานช่วยการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๑.๖ ช่วยจัดทำ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ และช่วยบันทึกโครงการใน
ระบบ e-GP ของศพด.
- ๑.๗ งานช่วยรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๘ งานช่วยคุมเลขฎีกา หนังสือรับ บันทึกข้อความและคุมเลขสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๙ งานช่วยจัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารจ้างเหมาบริการและฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส)

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
และเงินค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท รวมรับทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.-บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล จัดเก็บ
เอกสาร การถ่ายเอกสาร งานลงทะเบียนคุมต่างๆของงานพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ งานรับหนังสือราชการและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบวิธีปฏิบัติและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๒ งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลต่างๆ
- ๑.๓ งานเสนอและส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร
- ๑.๔ งานลงทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑.๕ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ
- ๑.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-lass)
- ๑.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๘ งานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน
- ๑.๙ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๑.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (เมื่อได้รับอนุญาตจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท
และเงินค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่เสี่ยงภัยเดือนละ ๒,๕๐๐.-บาท รวมรับทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.-บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๖ เดือน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง

ตำแหน่ง คนงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ความรู้เบื้องต้นในการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) ๓.๒ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๓.๕ ทักษะคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) ๓.๖ ประสิทธิภาพการทำงาน (๑๐ คะแนน) ๓.๗ การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) ๓.๘ ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) ๓.๙ ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๓.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

กองช่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถทั่วไปหรือทักษะเฉพาะ (ทดสอบภาคปฏิบัติ) (ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่ปฏิบัติ) - ทดสอบการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆประจำรถ - ทดสอบความสามารถการตรวจเช็คระบบเครื่องยนต์และอุปกรณ์สัญญาณต่างๆภายใน/ภายนอกของรถยนต์	๕๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน) ๓.๒ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๑๐ คะแนน) ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) ๓.๕ ทักษะจิต แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) ๓.๖ ประสิทธิภาพการทำงาน (๑๐ คะแนน) ๓.๗ การสื่อสาร (๑๐ คะแนน) ๓.๘ ความรู้ความสามารถพิเศษ (๑๐ คะแนน) ๓.๙ ความมั่นคงในอารมณ์ (๑๐ คะแนน) ๓.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	