



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร
- |   |                         |
|---|-------------------------|
| รวม ๒ ตำแหน่ง   | ๓ อัตรา                 |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ  | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)                      | จำนวน ๑ อัตรา           |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) | จำนวน ๑ อัตรา           |
| พนักงานจ้างทั่วไป   | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานดับเพลิง                                     | จำนวน ๑ อัตรา           |

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

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

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้...

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ตำบลหรือเสาะออก อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ

๒. การสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ตำบลหรือเสาะออก อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนครราชสีมา ในระหว่างวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา (ถ่ายครึ่งตัวและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว) จำนวน ๓ รูป
- ๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ใบทหารกองเกิน (สศ.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่าเป็นต้น ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

/สำเนาเอกสาร...

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นเอกสารในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่พบว่ามีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัคร ตั้งแต่ต้น

หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

๔.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออกจะประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก โดยประกาศผลผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

๔.๓ ให้ผู้เข้ารับการสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และนำบัตรประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างมาในวันสอบด้วย

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะและในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๘. อัตราค่าตอบแทน**

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามแนบท้ายแนบประกาศฯ นี้

**๙. เงื่อนไขการส่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จะทำสัญญาจ้างแก่ผู้ผ่านการสรรหา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมศสะโตนา เจ๊ะสนิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

## ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

##### - หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง  
แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ  
มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ  
ลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์  
เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไป  
ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก  
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อ  
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ  
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น  
การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี  
ความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิ  
บาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ  
ประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/- อัตร...

- อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บรักษาอุปกรณ์ และวิธีการใช้งานอุปกรณ์ที่ใช้ในงานดับเพลิง โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี  
(เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ)

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท



## ผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีสอบเขียน  
และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม  
๒๕๖๓ ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ ตามหลักเกณฑ์

ใช้วิธีการสอบคัดเลือก โดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังต่อไปนี้

### ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### สอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน  
ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถใน  
การใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้  
ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสม

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### สอบข้อเขียน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติข้อมูล  
ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ  
แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘, ความรู้  
เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์, ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### สอบสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้  
ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ  
ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

ตำแหน่งเจ้าพนักงานดับเพลิง

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบข้อเขียน

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการเก็บรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบปฏิบัติ

การใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิง

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

ตารางกำหนดการ

ประกาศ	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
รับสมัคร	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะ	๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
สอบข้อเขียน	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
สอบปฏิบัติ (เจ้าพนักงานดับเพลิง)	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
สอบสัมภาษณ์	๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรร	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓