



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบาะ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร (ผู้สมัครแต่ละคนสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตรา
คำตอบแทน รายละเอียดตามภาคผนวก ก

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๗ (คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอก

รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการบอกรับเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท และพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท ได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาเซ ตั้งแต่วันที่ ๑๕-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๓๕-๓๐๙๒๔ หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ www.jobok.go.th

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ | จำนวน ๓ รูป |
- ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลัง
- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
|--|--------------|
- ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ
- | | |
|---|--------------|
| ๕.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกจากโรงพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
|---|--------------|
- หรือโรงพยาบาลเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
- | | |
|---|--|
| ๕.๑.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล | |
|---|--|
- ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) ฯลฯ

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ | จำนวน ๓ รูป |
- ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลัง
- | | |
|--|--------------|
| ๕.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
|--|--------------|
- ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ
- | | |
|---|--------------|
| ๕.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกจากโรงพยาบาลของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
|---|--------------|
- หรือโรงพยาบาลเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง
ที่ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๑ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล
ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) ฯลฯ

สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้
ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันที่กำกับไว้มุมบนด้านขวาในทุกหน้า และลงชื่อ
กำกับไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท)
และพนักงานจ้างทั่วไป ในอัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาท) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ และทางเว็บไซต์ www.jobok.go.th

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน
(ปรนัย) สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิธีการประเมิน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐
	๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิงและพนักงานขับรถยนต์

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิธีการประเมิน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิธีการประเมิน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการเลือกสรรได้

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ และทางเว็บไซต์ www.jobok.go.th

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมกันสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

กรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

๑๑.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

๑๑.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

๑๑.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาจะ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๒.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายวันอิสมาแอล กุโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอบะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
 ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 สังกัด กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีลักษณะงานเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

-พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราค่าตอบแทน

กำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ

-อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง

-อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง

-อัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิของพนักงานจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถดับเพลิง ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ประเภทของพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
สังกัด	กองคลัง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์กองคลัง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการเดินทางไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
สังกัด กลุ่มงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่องานที่การงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอบาเซ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาในการสอบ
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล (๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๖) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๙) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	การข้อเขียน (ปรนัย)	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	การข้อเขียน (ปรนัย)	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน	เวลาใน การสอบ
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๓๐ คะแนน) (๒) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (๓๐ คะแนน) (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) (๔) มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) (๕) ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	การสอบ สัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาในการสอบ
๑. ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) ทักษะในการขับรถยนต์ - ทดสอบการขับรถยนต์เข้าออกโรงจอดรถ โดยการ เอาด้านหน้าจอดและถอยหลังเข้าจอด (๒๕ คะแนน) - ทดสอบขับขึ้นรถยนต์ในเส้นทางตรงและทางโค้ง (๒๕ คะแนน) - ทดสอบการจอดและดับเครื่องยนต์ (๒๕ คะแนน) - มีความสามารถตรวจเช็คระบบเครื่องยนต์และ อุปกรณ์ สัญญาณต่าง ๆ ภายใน/ภายนอกของรถยนต์ (๒๕ คะแนน)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ	๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๓๐ คะแนน) (๒) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (๓๐ คะแนน) (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) (๔) มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) (๕) ทักษะจิต แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	การสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
 ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 สังกัด กองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาในการสอบ
๑. ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) ทักษะในการขับรถยนต์ - ทดสอบการขับรถยนต์เข้าออกโรงจอดรถ โดยการ เอาด้านหน้าจอดและถอยหลังเข้าจอด (๒๕ คะแนน) - ทดสอบขับรถยนต์ในเส้นทางตรงและทางโค้ง (๒๕ คะแนน) - ทดสอบการจอดและดับเครื่องยนต์ (๒๕ คะแนน) - มีความสามารถตรวจเช็คระบบเครื่องยนต์และ อุปกรณ์ สัญญาณต่าง ๆ ภายใน/ภายนอกของรถยนต์ (๒๕ คะแนน)	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๓๐ คะแนน) (๒) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (๓๐ คะแนน) (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) (๔) มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) (๕) ทศนคติ แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	การสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
 ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 สังกัด กลุ่มงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาในการสอบ
๑. ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๑.๑.๑ ทดสอบด้านความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ (๒๕ คะแนน) - ดันพื้น ๑ นาที - ลูก - นั่ง ๑ นาที ๑.๑.๒ ทดสอบด้านความยืดหยุ่น (๒๕ คะแนน) - นั่งก้มตัวแตะปลายเท้า ๑.๑.๓ ทดสอบแรงยกและการแบกของ (๒๕ คะแนน) - ทดสอบยกถังน้ำ/ยางรถยนต์ หรือของน้ำหนัก ๑๐-๑๕ กิโลกรัม ๑.๑.๔ ทดสอบการทรงตัวและการประสานงานของร่างกาย (๒๕ คะแนน) - ยืนขาเดียวหลับตาหรือเดินบนเส้นตรง	๑๐๐	การสอบปฏิบัติ	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา (๓๐ คะแนน) (๒) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ (๓๐ คะแนน) (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) (๔) มนุษยสัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) (๕) ทักษะจิต แรงจูงใจ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐	การสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป