



๗๕ / ๒๕๖๖

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะ  
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง  
ปัจจุบัน ข้อ ๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ดังนั้นเพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดนครราชสีมาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศ  
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ.

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัด สำนักปลัด อบจ.

สังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ. จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถสุขาเคลื่อนที่) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุข

๔) ตำแหน่ง นายท้ายเรือ สังกัด สำนักปลัด อบจ. จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่ง ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่ง  
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

/ (๑) มีสัญชาติ...

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับราชการสรรหาและเลือกสรรได้

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม - ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๗๓๕๑ - ๗๙๖๐ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ [www.narathiwatpao.go.th](http://www.narathiwatpao.go.th)

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน  
ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมตัวจริงหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ โดยจะต้องสำเร็จ  
การศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณสมบัติ ให้ใช้  
สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ  
เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

- สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการศึกษาสูงสุด (ถ้ามี)

๕. ใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น และแสดงว่าไม่เป็นโรค  
ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานใบอนุญาตหรือใบประกาศนียบัตรตามกฎหมายกำหนดที่เกี่ยวข้อง  
ในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมตัวจริง ดังนี้

(๑) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด สำหรับตำแหน่งพนักงานขับ  
เครื่องจักรกลขนาดหนัก พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถสุขาเคลื่อนที่) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาใบประกาศนียบัตรประเภทนายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง สำหรับ  
ตำแหน่งนายท้ายเรือ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ  
มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองการศึกษารายวิชาทางการคอมพิวเตอร์ ซึ่งศึกษาวิชาการ  
คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จาก  
หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้  
เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่ไม่ได้จบการศึกษา  
ทางสาขาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาเอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘)  
ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล  
(ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”  
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร  
จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่  
มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืน  
ค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ การยื่นสมัครให้ยื่นด้วยตนเอง

๓.๔.๒ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจุในวงเล็บกำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๔.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง หากตรวจพบภายหลังว่ามี การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเกินกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถือเอาตำแหน่งในครั้งแรกที่ได้สมัครไว้เป็น ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะทันที ในกรณีที่ทำสัญญาจ้างแล้วจะดำเนินการยกเลิกสัญญาจ้างทันที

๓.๔.๕ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตของ การไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครทั้งสถานที่ที่อยู่ปัจจุบัน และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้ และในกรณีที่แจ้งสถานที่ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่ สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครไม่อาจมีสิทธิเรียกร้องใด ๆ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วน จังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส และทางเว็บไซต์ [www.narathiwatpao.go.th](http://www.narathiwatpao.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข)

### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทดสอบความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิทดสอบความเหมาะสมเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ค) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ทดสอบความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส และทางเว็บไซต์ [www.narathiwatpao.go.th](http://www.narathiwatpao.go.th)

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะใน แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

#### ๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรร ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัด นราธิวาส และในเว็บไซต์ [www.narathiwatpao.go.th](http://www.narathiwatpao.go.th)

## ๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จากมากไปหาน้อย หากมีผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปหามาก

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) จากมากไปหาน้อย หากมีผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปหามาก

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปหามาก

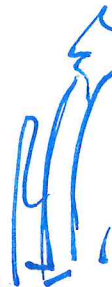
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ได้แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๙. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ เพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยจะจัดจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และคราวละไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการข้าราชการจังหวัด จังหวัดนราธิวาส (ก.จ.จ.นราธิวาส) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภูแข็ง - ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
---------	--------------------------	---

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

### อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/หน้าที่และความรับผิดชอบ...

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-----



ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	---------------------------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ประเภท ทุกประเภท ชนิดที่ ๒ (ท.๒) ขึ้นไป โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และระยะเวลาดังกล่าวจะต้องมีใบอนุญาตขับรถตามข้อ ๒ ด้วย

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังนี้

- ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
  - ๑.๒ รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
  - ๑.๓ ระเบิดบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
  - ๑.๔ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
  - ๑.๕ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
  - ๑.๖ เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ ( POWER หรือ FINISHER )
  - ๑.๗ รถยกชนิดทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
  - ๑.๘ เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน ( SELF PROPELLED STABILIZER )
  - ๑.๙ รถเกลี่ย ( MOTER GRADER ) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
  - ๑.๑๐ รถตักทุกชนิด ( LOADER ALL TYPES ) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	------------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ประเภทส่วนบุคคล ชนิดที่ ๑ (บ.๑) โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และระยะเวลาดังกล่าวจะต้องมีใบอนุญาตขับรถตามข้อ ๒ ด้วย

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ในเบื้องต้น ให้อยู่ในความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
๓. ทำความสะอาดรถยนต์ ก่อนและหลังใช้งาน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถสุขาเคลื่อนที่)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒ ทุกประเภท (ท.๒) ขึ้นไป โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และระยะเวลาดังกล่าวจะต้องมีใบอนุญาตขับรถตามข้อ ๒ ด้วย

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขับรถสุขาเคลื่อนที่
๒. ดูแลความสะอาดรถสุขาเคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
๓. บำรุงรักษารถสุขาเคลื่อนที่และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๔. งานดูแลความปลอดภัยขณะรถปฏิบัติงานและให้สัญญาณอำนวยความสะดวก
๕. งานจัดทำและควบคุมทะเบียนคุมการใช้รถสุขาเคลื่อนที่ ตามแบบการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	นายท้ายเรือ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	-------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ใบประกาศนียบัตรประเภทนายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับแพขนานยนต์ที่มีไม่น้อยกว่า ๑๓๑.๖๕ ตันกรอส มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ควบคุมแพขนานยนต์ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓๑.๖๕ ตันกรอส ออกปฏิบัติงานบริการคนโดยสารและยานพาหนะ
๒. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานเดินแพขนานยนต์
๓. ควบคุมการบรรทุกคนโดยสารและยานพาหนะที่มาใช้บริการแพขนานยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
๔. รายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเดินแพขนานยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. พิจารณาสั่งการแก้ไขตามความเหมาะสม
๖. สั่งการและควบคุมบังคับบัญชาพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสอย่างเคร่งครัด
๗. ควบคุม ดูแลระเบียบวินัยของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่บนแพขนานยนต์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
---------	-------------	-------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

## ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดย  
การประเมินสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ คะแนนประเมินสมรรถนะ ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่  
ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ความรู้ทางกฎหมายพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ และระเบียบกฎหมายที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ  
ตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ ซึ่งทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในเรื่องดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงาน สำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๑.๓ ภาคความเหมาะสมเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ  
เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ  
ทัศนคติต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์  
ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ คะแนนประเมินสมรรถนะ ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ทดสอบทักษะ ความรู้ ความสามารถ และวิธีการแก้ปัญหาที่แสดงให้เห็นถึงประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ได้กำหนดไว้	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)	ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะคิดต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๓. พนักงานจ้างทั่วไป คะแนนประเมินสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)	๑. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ความรอบรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ๒. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะคิดต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน)

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

- ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว) .....  
เลขประจำตัวประชาชน ---  
วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ .....ปี หมู่โลหิต.....  
ศาสนา..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....
- เบอร์โทรศัพท์..... Line id .....  
Email (ถ้ามี).....
- ชื่อสกุลบิดา..... อาชีพ.....  
ชื่อสกุลมารดา..... อาชีพ.....
- สถานภาพผู้สมัครสอบ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า ( ) แยกกันอยู่  
กรณีสมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส..... อาชีพ.....
- ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร  
ระดับการศึกษา..... สาขาวิชาเอก.....  
ชื่อสถานศึกษา..... สำเร็จการศึกษาเมื่อ.....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- ความรู้ความสามารถทางภาษา  
ภาษา..... ระดับ.....  
ภาษา..... ระดับ.....
- ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....
- บุคคลสำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน  
ชื่อ-สกุล..... เบอร์โทรศัพท์.....  
เกี่ยวข้องเป็น.....
- ขอเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) / ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) / ทัวไป)  
ในตำแหน่ง..... สังกัด.....



14.ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับใบสมัคร รวม ..... ชุด ได้แก่

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

( ) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

( ) สำเนาหลักฐานการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ ๗ เมษายน

พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน 1 ฉบับ

( ) ใบรับรองแพทย์ (ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐและออกให้ไม่เกิน 1 เดือนเท่านั้น) จำนวน 1 ฉบับ

( ) สำเนาเอกสารทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

( ) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ระบุ.....

**\*\*\*\*\*สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ**

( ) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาหลักฐานใบอนุญาตหรือใบประกาศนียบัตรตามกฎหมายกำหนดที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

( ) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก, ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถสุขาเคลื่อนที่)) จำนวน 1 ฉบับ

( ) สำเนาใบประกาศนียบัตรประเภทนายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง (สำหรับตำแหน่งนายท้ายเรือ) จำนวน 1 ฉบับ

**\*\*\*\*\*สำหรับผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่ไม่ได้จบการศึกษาทางสาขาคอมพิวเตอร์**

( ) หนังสือรับรองการศึกษารายวิชาทางการคอมพิวเตอร์ ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่            เดือน            พ.ศ. 2566

<p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหา คือ.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน.....บาท</p> <p>ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
--	--