

ที่ ขพ ๗๔๒๐๑ /ว ๒๕๒



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
ถนนหลังสวน - ราชกรุต อำเภอพะโต๊ะ
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตขออนุญาตปิดประกาศ

เรียน นายอำเภอพะโต๊ะ / นายก อบต. ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต ยุติธรรม และได้บุคคลเหมาะแก่งาน องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาปิดประกาศ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานพ นัยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สำนักงานปลัด อบต.

โทร. ๐ ๗๗๕๓ ๙๑๑๕ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๗๗๕๓ ๙๑๑๕ ต่อ ๑๖

www.phatolocal.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแฉะ

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/ (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

...

- (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๕) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.อบต. หรือกฎหมายอื่นกำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกำหนดอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๑) พระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙ / ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง (ผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ขอรับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารด้วยกระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ มาในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Rescores) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูป) จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ และทางเว็บไซต์ www.phatolocal.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ กำหนดสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ สัมภาษณ์)	

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

ผู้มีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนใน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการสอบแข่งขัน และ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครได้คะแนนสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้คะแนนสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในอันดับสูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล แต่ถ้ามีการประกาศสอบแข่งขันเพื่อสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้างอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/ ๑๑. การทำสัญญา ...

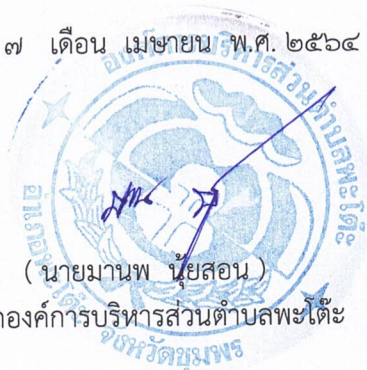
๑๑. การทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการเรียกมาทำสัญญาจ้าง เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามตำแหน่งที่ว่าง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ ฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักดู เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักดู เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนิน แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.๐๐ บาท
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.๐๐ บาท
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.๐๐ บาท

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔
กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮรี จังหวัดชุมพร

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๗ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔	รับสมัครสอบ	
๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	สอบ	
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ประกาศผลสอบ	

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดบุรีรัมย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและหลักเหตุผล
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์
๒. หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
 - ๒.๑ ความสามารถ ความเหมาะสมส่วนบุคคล
 - (๑) บุคลิกภาพ ท่าทางที่วาจาและวุฒิภาวะทางอารมณ์
 - (๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
 - (๓) มนุษย์สัมพันธ์
 - (๔) ทักษะและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)

๒.๒ ความรู้ส่วนบุคคล

- (๑) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
- (๒) ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ