



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

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

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป | 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 (นับถึงวันปีได้รับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ
 - (ข) วัณโรคระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.อบต. หรือกฎหมายอื่นกำหนด

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น หรือตามกำหนดอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๑) **พระภิกษุสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘ / ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัคร แล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรอง แพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศนี้มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขัน เป็นพนักงานจ้าง (ผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ขอรับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารด้วยกระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ มาในวันสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (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 ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง
ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ และ
ทางเว็บไซต์ www.phatolocal.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ กำหนดสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๑๔
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยนายช่างโยธา

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ทดสอบความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ สัมภาษณ์)	

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

ผู้มีสิทธิเข้าทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนใน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการสอบแข่งขัน และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในอันดับสูงกว่า ในวันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล แต่ถ้ามีการประกาศสอบแข่งขันเพื่อสรรหาคบุคคลเป็นพนักงานจ้างอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการเรียกมาทำสัญญาจ้าง เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามตำแหน่งที่ว่าง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ ฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมานพ น้อยสอน)

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 พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 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 หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น 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 หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๗๘๕๒.- บาท

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยการความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ สถาปัตยกรรมหรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๗๘๕๒.- บาท

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักงานปลัด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์
๒. มีความสามารถในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓
กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮ๊ะ จังหวัดชุมพร

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๖ มกราคม ๒๕๖๓	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	รับสมัครสอบ	
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	สอบ	
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ประกาศผลสอบ	

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดชุมพร

.....

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 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
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) ทศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)

๒.๒ ความรู้ส่วนบุคคล

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

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (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. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์
๒. หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
 - ๒.๑ ความสามารถ ความเหมาะสมส่วนบุคคล
 - (๑) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะทางอารมณ์
 - (๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
 - (๓) มนุษย์สัมพันธ์
 - (๔) ทักษะคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)
 - ๒.๒ ความรู้ส่วนบุคคล
 - (๑) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
 - (๒) ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - (๓) ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
 - (๔) ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. ข้อมูลพื้นฐานอำเภอพะโต๊ะ
๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ความสามารถ ความเหมาะสมส่วนบุคคล

- (๑) บุคลิกภาพ ท่าทางที่วาจาและวุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- (๓) มนุษย์สัมพันธ์
- (๔) ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน

จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)

๒. ความรู้ส่วนบุคคล

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