

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เฉพาะวันทำการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ (ยกเว้นเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด
- (๗) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- (๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- (๙) หนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนรับรองว่าเคยมีประสบการณ์ขับรถยนต์ประเภท ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ชุด (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- (๑๐) หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดับเพลิง (สำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้มีการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าเลือกสรร เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๕. การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกรายละเอียดการสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดคณะกรรมการเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่สิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใด ๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และ วันเวลา สถานที่เลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลฯ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

๖.๒ สถานที่เลือกสรร ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เว้นแต่การสอบภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศผลผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะประกาศผลผู้ได้รับการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุดในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครในลำดับที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าซึ่งจะประกาศผลภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือเว็บไซต์เทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ขึ้นบัญชีได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ได้รับการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว การเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลขอสงวนสิทธิ์ถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราเงินตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮิน จังหวัดชุมพร

วัน เดือน ปี	สมรรถนะที่ต้องการ/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น.	ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งเทศบาล (พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๑.๑๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบทักษะหรือสมรรถนะทางร่างกาย	๔๐	สอบภาคปฏิบัติ
๕ พ.ย. ๖๗ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ค. ภาควิชาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย กิริยามารยาท - ทักษะ ไหวพริบในการตอบคำถาม - ความรอบรู้ ความสามารถในหน้าที่ - ความสามารถพิเศษและประสบการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮิน จังหวัดชุมพร ยกเว้นการสอบภาคปฏิบัติ สถานที่ตามที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอ
ความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่าง ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่าง ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
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
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท |

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอบางสะพาน จังหวัดชุมพร

วัน เดือน ปี	สมรรถนะที่ต้องการ/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น.	ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งเทศบาล (พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๐.๐๐น - ๑๑.๐๐ น.	ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ปี ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๖๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การใช้งานโปรแกรม Excel และโปรแกรม word	๔๐	สอบภาคปฏิบัติ
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ค. ภาควิชาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย กิริยามารยาท - ทักษะ ไหวพริบในการตอบคำถาม - ความรอบรู้ ความสามารถในหน้าที่ - ความสามารถพิเศษและประสบการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอบางสะพาน จังหวัดชุมพร สำหรับสถานที่สอบภาคปฏิบัติเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และทักษะในงานที่
จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราเงินตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วัน เดือน ปี	สมรรถนะที่ต้องการ/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น.	ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งเทศบาล (พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติเกี่ยวกับจราจรทางบก - ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถ การบำรุงรักษารถ	๖๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบการขับขีรถยนต์	๔๐	สอบภาคปฏิบัติ
๕ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ค. ภาควิชาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย กิริยามารยาท - ทักษะ ไหวพริบในการตอบคำถาม - ความรอบรู้ ความสามารถในหน้าที่ - ความสามารถพิเศษและประสบการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สำหรับสถานที่สอบภาคปฏิบัติเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด