



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี บริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าตอบแทน  
ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ)

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบ  
สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ในระหว่างวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๓  
กรกฎาคม ๒๕๖๑ (เฉพาะวันทำการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ (ยกเว้นเวลา  
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

#### ๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตามดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน  
๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- (๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
- (๗) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

#### ๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้มีการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าเลือกสรร เว้นแต่มี  
การยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร  
เฉพาะผู้ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการทุจริต

### ๕. การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อม  
ทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐาน  
การสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้  
สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดคณะกรรมการ  
เลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่สิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใด ๆ

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และ วันเวลา สถานที่เลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลฯ ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

๖.๒ สถานที่เลือกสรร ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เว้นแต่การสอบภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

## ๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

## ๙. การประกาศผลผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะประกาศผลผู้ได้รับการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุดในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าซึ่งจะประกาศผลภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒

## ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร


บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ได้รับการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว การเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๑๑. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะสั่งจ้างและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานจ้างตามที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลขอสงวนสิทธิ์ถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จ.ส.ต. 

(จีรวัดน์ โสภณ)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

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 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้อง  
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- 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. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
นี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า 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 ๙,๕๐๐ บาท  |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  | อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท |

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข  
 หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ  
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
 เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

วัน เดือน ปี	สมรรถนะที่ต้องการ/วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒๓ ก.ค.๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น.	ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้งเทศบาล (พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒๓ ก.ค.๖๑ 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)
๒๓ ก.ค.๖๑ เวลา ๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การใช้งานโปรแกรม Excel และโปรแกรม word	๔๐	สอบภาคปฏิบัติ
๒๓ ก.ค.๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ค. ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย กิริยามารยาท - ทักษะ ไหวพริบในการตอบคำถาม - ความรอบรู้ ความสามารถในหน้าที่ - ความสามารถพิเศษและประสบการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร สำหรับสถานที่สอบภาคปฏิบัติเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด