



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
เรื่อง รับสมัครคนพิการเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง มีความประสงค์จะรับสมัครคนพิการ เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.จ.จ. พัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้
 - (๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.จ. กำหนดโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นผู้พิการ ซึ่งความพิการดังกล่าวจะต้องอยู่ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานที่ใช้ แรงกายได้ และสามารถเดินทางมาทำงานได้ตามปกติ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการ เลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุงได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่าง คฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท
- วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท
- วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๓. การรับสมัครและกำหนดวัน เวลา รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สมัครด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต เข้าใช้งานระบบผ่าน URL <https://jobs.phatthalungpao.go.th> ระหว่าง วันที่ ๖ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขั้นตอนการสมัครตามเอกสารภาคผนวก ก) และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๑๑-๔๔๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และสิ้นสุดภายในเวลา ๒๓.๕๙ น. ของวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ขั้นตอนการชำระเงินตามภาคผนวก ก.) ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลา ที่กำหนด

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท
 - (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะได้รับเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวผู้เข้าสอบตามและลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ โดยเข้าใช้งานระบบผ่าน URL <https://jobs.phatthalungpao.go.th> ที่เมนู “บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ” เพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบและนำไปใช้เป็นหลักฐานในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๕ ขั้นตอนการรับสมัคร ให้ผู้สมัครอัปโหลด (upload) เอกสารการสมัครลงในระบบรับสมัคร URL <https://jobs.phatthalungpao.go.th> ดังนี้

(๑) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้างราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (ต้องเป็นฉบับจริง)
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
- (๖) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร อัปโหลด (upload) เอกสารตามข้อ ๔.๕ ทุกฉบับลงในระบบการสมัครให้เรียบร้อยให้แล้วเสร็จภายในวันที่สมัคร

๓.๖ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๗ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง จะดำเนินการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้สมัครจัดพิมพ์เอกสารที่ได้อัปโหลด(upload) ไว้ในระบบการสมัคร นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) ใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารที่ได้อัปโหลด (upload) ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว โดยให้ลงลายมือในใบสมัครและรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และให้แนบบัตรรับรองแพทย์ฉบับจริงมาด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและประกาศกำหนดวัน เวลา และ สถานที่เข้ารับการเลือกสรร

๖.๑ กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๖.๒ กำหนดเลือกสรร ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. รายงานตัว

เวลา ๐๙.๐๐ น. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน สอบที่ได้ให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ URL <https://jobs.phatthalungpao.go.th> หรือ www.phatthalungpao.go.th หัวข้อ “ข่าวบริหารงานบุคคล” โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๑-๑๔๔๐, ๐-๗๕๖๑-๑๖๐๓ ต่อ ๑๙๒ - ๑๙๓

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพัทลุง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิสุทธิ ธรรมเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง