



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๙) จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบบรรจุเป็นพนักงานจ้างสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

๑. ยาม	จำนวน	๑ อัตรา
--------	-------	---------

พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑ อัตรา
------------------------------	-------	---------

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

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) แม่ครัว	จำนวน	๑ อัตรา
-------------	-------	---------

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบ จะต้องมีความรู้และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะอันตราย

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ...

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลกำหนดรายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบแข่งขัน และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓ ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
- พนักงานจ้างภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

- เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

- ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตัวเอง ณ สำนักงานปลัด (งานกาเจ้าหน้าที่) องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน เลขที่ ๗๐๗ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ถึง ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐ ๒๗๐๗ ๕๗๒๗-๙ ต่อ ๑๕

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐๐.- บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าธรรมเนียมสอบ ๕๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. เอกสารและหลักฐานที่ใช้การรับสมัครเพื่อรับการสอบคัดเลือก

- ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้องยื่นในวันที่รับสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาภาพถ่ายใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ หรือหนังสือรับรองที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

**** สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใด ๆ ไม่มีสิทธิสอบและไม่ให้เข้าสอบ**

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก, วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

๘.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน (ผู้ที่เข้าสอบคัดเลือกสายเกิน ๓๐ นาที ถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าสอบคัดเลือก) การแต่งกาย ชุดสุภาพหรือชุดที่เหมาะสมในการสอบคัดเลือก (ห้ามสวมรองเท้าแตะเข้ารับการสอบคัดเลือก)

๙. การตัดสินและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะประกาศรายชื่อบุคคลที่ได้ทำการสอบแข่งขัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบน้อยกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกได้ไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชียกขึ้นไว้ ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้สละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือก

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว ให้ถือว่ายกเลิกบัญชีเก่า

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ผู้สอบแข่งขันได้ และถึงลำดับที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิสูงกว่าที่กำหนดตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเอนก สุขสำราญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัด สำนักงานปลัด

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. เพศชาย

๓. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ภาค คือ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายหรือ หนังสือสั่งการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง มีหลักสูตรและวิธีการ สอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้ เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐.-	บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท

และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายหรือหนังสือสั่งการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

.....

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 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 หรือคุณสมบัติอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา

ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า 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

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง มีหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐.-	บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท

และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายหรือหนังสือสั่งการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ) สังกัด กองการศึกษาฯ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

.....

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมอาหารให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

๑.๒ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานของพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๑ ภาค คือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพตามกฎหมายหรือหนังสือสั่งการกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ภาค (ก)	ภาค (ข)	ภาค (ค)	หมายเหตุ
๐๑	ยาม			✓	
๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	✓	✓	✓	
๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	✓	✓	✓	
๐๔	แม่ครัว	✓	✓	✓	

๑. ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัด สำนักงานปลัด

ก. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด กองคลัง

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๔. ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ) สังกัด กองการศึกษาฯ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ เต็ม)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น