



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา คือ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดสำนักปลัด

(๕) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

(๖) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตราทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตราทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกระแสการบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศ(ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร
ด้วยตนเองได้ที่ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ(เว้นวันหยุดราชการ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๗๖-๕๙๙ ๗๖๐ , เว็บไซต์ www.marui.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง
ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองสำเนาความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน
เอกสารทุกฉบับ(ปากกาสีน้ำเงิน) มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้ง
เดียวกัน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานตามประกาศรับสมัครจริง และ
จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่สมัครในกรณี
ที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย และเว็บไซต์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย www.marui.go.th ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจดูรายชื่อเอง

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะทำการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้อง
ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา รายละเอียดดังนี้

เวลา...

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๙. ระเบียบวิธีการเข้ารับการเลือกสรร

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรฯ ไปรายงานตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร ๓๐ นาที พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าว
- ๙.๓ หากผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร
- ๙.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ
- ๙.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่สอบ โดยเคร่งครัด
- ๙.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรร คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ผ่านเข้าสู่การสอบภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ค)จะต้องได้คะแนนในภาค ก. และภาค ข. ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในภาค ค.

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย และเว็บไซต์ของ อบต. มะรุ่ย (www.marui.go.th) หรือติดต่อสอบถามได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๕๙๙ ๗๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า
- ๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ดำเนินการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง และจะดำเนินการจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา มีมติให้ความเห็นชอบ
๓. ในกรณีที่มิมีตำแหน่งว่างและผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ มีคุณสมบัติเฉพาะตรงกับตำแหน่งที่ว่างสามารถเรียกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างได้ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนตรี พลันการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ระยะเวลาจ้างและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

ประเภทตำแหน่ง ผู้มีทักษะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ)หรือเครื่องจักรกลขนาดเบาประเภทเดียวกัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ)ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ)ไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ)ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ) ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และการนำไปทำลาย
๒. ซ่อม บำรุง ดูแล รักษาจัดเก็บและทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยยะ)
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (ประเภทชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓)
๔. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ หรือ ๑๐ ล้อ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานมาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อ สัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
ประเภทตำแหน่ง ผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบใบสำคัญ หมวดย่อย ตรวจสอบงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่กำหนด จัดทำฎีกาเงินเดือน และเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงาน จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการเงินให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อ สัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท

๒. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.-บาท

๓. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.-บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง, กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

ประเภทตำแหน่ง ผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป ตามตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อ สัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.-บาท

๒. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.-บาท

๓. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕.-บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ)ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เปิด - ปิด สำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๔. มีอัธยาศัยไมตรีดี พุดจาไพเราะ สุภาพอ่อนน้อม มีใจรักงานบริการ งานความสะอาด
๕. ปฏิบัติงานสำนักงาน งานส่งหนังสือและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งภารโรง
๒. มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๓. มีความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่พอสมควร
๔. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ และการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.-บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกับเจ้าของทรัพย์สินเพื่อทำความเข้าใจและขอข้อมูล สัมภาษณ์และกรอกแบบสำรวจต่างๆ (ผท.๑, ผท.๒ และผท.๓) วัดขนาดโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย เนื้อที่ดิน และพื้นที่ประกอบการค้า บันทึกข้อมูลผังโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ในระบบ L-TaxGis การกำหนดตำแหน่งโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ลงแผนที่แม่บทบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ L-Tax๓๐๐๐ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกับเจ้าของทรัพย์สินเพื่อทำความเข้าใจและขอข้อมูล สัมภาษณ์และกรอกแบบสำรวจต่างๆ (ผท.๑, ผท.๒ และผท.๓) วัดขนาดโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย เนื้อที่ดิน และพื้นที่ประกอบการค้า บันทึกข้อมูลผังโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ในระบบ L-TaxGis การกำหนดตำแหน่งโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ลงแผนที่แม่บทบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ L-Tax๓๐๐๐ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่รับวุฒิมหาวิทยาลัย ม.๖ หรือเทียบเท่า
๒. ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีทักษะด้านงานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.-บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค.ข) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

กฎหมายจราจร และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

- สอบปฏิบัติ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบภาคปฏิบัติทักษะด้านการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ข้อความ เรียงราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

- สอบปฏิบัติ (คะแนน ๗๐ คะแนน)

- การจัดทำหนังสือราชการ

- สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๓๐ คะแนน)

- โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ข้อความ เรียงราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

- สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็น ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย (คะแนน ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)

- สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น