ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก
เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ระดับ ๑ ระดับ ๒
และระดับ ๓ ประจำปี ๒๕๕๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน 9 ตำแหน่ง 9 อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2549 ข้อ 5 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ 8/๒๕๕๔ ลงวันที่ 8 สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน รวม 9 ตำแหน่ง

๑.๑ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ ๑ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ๑ จำนวน ๑ อัตรา

1.2 สายงานที่เริ่มจากระดับ 2 จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 จำนวน 1 อัตรา

(2) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 2 จำนวน 1 อัตรา

1.3 สายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ จำนวน 5 ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

(4) ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ 3 จำนวน 1 อัตรา

(5) ตำแหน่ง นิติกร ระดับ 3 จำนวน 1 อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

……/ (3) เป็นผู้เลื่อมใส........

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)กำหนด ดังนี้

ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข) โรควัณโรคในระยะอันตราย

ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ

ความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์อาจพิจารณายกเว้นให้สามารถเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลสามัญได้ ในกรณี ดังนี้

(๑) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ (๗) (๙) (๑๐) หรือ (๑๔)

(๒) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ (๑๑) หรือ (๑๒) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสองปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

(๓) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ (๑๓) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทาผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

การพิจารณายกเว้นการขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกอาจพิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับ โดยเสนอขอความ

...../ เห็นชอบจาก.......

เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมปรึกษายกเว้นคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามดังกล่าว จะต้องได้คะแนนเสียงสี่ในห้าของจำนวนกรรมการในที่ประชุมและการลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๑
และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสอบ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๓. เงินเดือนที่จะได้รับสำหรับตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

(๑) คุณวุฒิปริญญาตรี จะได้รับเงินเดือน 8,340 บาท

(๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับเงินเดือน ๗,460 บาท

(๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับเงินเดือน ๖,800 บาท

(๔) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับเงินเดือน 6,050 บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

กำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ 29 กันยายน ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก หมู่ที่ ๑ ตำบลสวายจีก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ สอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐-๔๔๑8-1535

๕. วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเองและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๖

ผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งที่มีระดับไม่สูงกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ซึ่งใช้คุณวุฒิเดียวกับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ จะต้องยื่นหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอนุญาตให้มาสมัครสอบแข่งขันได้พร้อมกับใบสมัครสอบ หากไม่มีหนังสือรับรองดังกล่าว ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบสำหรับการสอบแข่งขันครั้งนั้น

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติภายหลังที่ผู้สมัครสอบแข่งขันสอบผ่าน

......../ ภาคความรู้.......

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขัน

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก. ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ฉบับจริง) ปริญญาบัตร (ฉบับจริง) และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ฉบับจริง) กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.ท. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองตนเอง สามารถสมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง ถ้าสมัครเกิน ๑ ตำแหน่ง คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้เข้าสอบแข่งขันเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งระดับ ๑ ระดับ ๒ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๗.๒ ตำแหน่งระดับ ๓ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มิได้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตนั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด และที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ www.buriram.go.th/local

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น ๒ ภาค คือ

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ภาคผนวก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย)

……/ 9.2 ภาคความเหมาะสม..........

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการ สัมภาษณ์และหรือภาคปฏิบัติตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และต้องได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ด้วย

๑๑. การประกาศผลการสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข.)มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบที่ประกาศ หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑ ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล กำหนดเงื่อนไขให้ผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก ที่บรรจุแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ ปี จึงจะสามารถโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง ณ ที่แห่งอื่นได้ เว้นแต่เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และมีเหตุความจำเป็นอย่างยิ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอาจพิจารณาให้โอน (ย้าย) ได้ตามที่เห็นสมควร และไม่อนุญาตให้เทศบาลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่น ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่มีระเบียบหรือหนังสือจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

๑๓.๔ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกเท่านั้น

๑๔. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

……./14.1 ผู้นั้นได้ขอสละ........

๑๔.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๔.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๔.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่ส่วนราชการที่บรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๔.๕ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือการทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกรับทราบทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๑8-1535 เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุระ การกระสัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก

(ผนวก ก)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก

เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ประจำปี ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 รหัสตำแหน่ง 101

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงินการธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 รหัสตำแหน่ง 102

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ 2

2.1 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 รหัสตำแหน่ง 201

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

2.2 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 รหัสตำแหน่ง 202

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค.

หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓

3.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ รหัสตำแหน่ง ๓๐๑

-ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 รหัสตำแหน่ง 302

-ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.3 ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๓ รหัสตำแหน่ง ๓๐๓

- ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล สุขศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.4 ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๓ รหัสตำแหน่ง ๓๐4

- ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรศาสตร์ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต พัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.5 ตำแหน่ง นิติกร 3 รหัสตำแหน่ง 305

-ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.อบตกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง   ***เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1***

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงินการธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 1

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือ ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1.มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง และใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>   เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

1.มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

<u>ชื่อตำแหน่ง</u> เจ้าพนักงานธุรการ 2

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสาร

เกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค.
หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

2.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ
ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
5. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสาร

ทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจ

เป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

-ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

1. *มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่*
2. *มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่*
3. *มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย*
4. *มีความความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่*
5. *มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล*

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ 3

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการการส่งเสริมสุขภาพ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค

และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ โดยการตรวจความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อ

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย โรคเรื้อน การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหาน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ การพยาบาล สุขศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการส่งเสริมสุขภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศ

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร 3

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ

เกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการ ผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

แก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัย พันธุ์พืช วัตถุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้

เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อ ปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรศาสตร์ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทาง การเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต พัฒนา ผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.มีความรู้ในวิชาการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะ อย่างยิ่งของประเทศไทย

๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๖.มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรและประชาชนโดยทั่วไปและมีอัธยาศัย และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

ชื่อตำแหน่ง ***นิติกร 3***

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.อบตกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

1. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(ผนวก ข)

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

****

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันฯ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย)ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>สายงานที่เริ่มจากระดับ 1 จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ</u>

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 1

(๑) ความรู้ในทางงานการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

11. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การตลาด การทำสื่อประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

....

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 1

(๑) ความรู้ในทางงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑0. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

13. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

สายงานที่เริ่มจากระดับ 2 จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒

(๑) ความรู้ในทางการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๘. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓8 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

....

2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒

(๑) ความรู้ในทางงานธุรการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

8. ระเบียบข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

9. วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

<u>สายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ จำนวน 5 ตำแหน่ง คือ</u>

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

(๑) ความรู้ทางงานวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓8 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

11. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. 2545

12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

๑3. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

....

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓

(๑) ความรู้ในทางการวิจัยในสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

9. พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

10. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

๑2. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ระดับ 3

(๑) ความรู้ในทางงานการส่งเสริมสุขภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

9. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

10. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม และการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

11. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

....

4. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ๓

(๑) ความรู้ในทางงานการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

7. พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

8. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

9. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๓. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

---

5. ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๓

(๑) ความรู้ในทางงานกฎหมายและมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

6. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

7. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

8. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

9. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

10. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

11. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

12. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

13. พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

14. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.2545

15. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

16. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545

17. ประมวลกฎหมายอาญา

18. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

19. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

****

<u>คำแนะนำเกี่ยวกับการสอบ</u>

๑. การสอบแข่งขันจะใช้วิธีสอบข้อเขียน (อัตนัย) ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๒.ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการไปในวันสอบทุกครั้งเพื่อให้แสดงคู่กัน หากไม่มีทั้ง ๒ บัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่หรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้กำหนดการสอบไปเอง นอกจากนั้นจะต้องใช้กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีกจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๕ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๒.๓.๖ ห้ามผู้สอบคัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓.๗ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๓.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ จะไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๓.๑๐ ไม่สูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๒.๓.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใดเมื่อส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้

๒.๓.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้ที่โต๊ะห้ามนำออกจากห้องสอบ

๒.๓.๑๓ เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบแจ้งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๒.๔ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนหรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก เกี่ยวกับระเบียบการเข้าสอบอีกครั้งหนึ่ง

****

<u>ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</u>

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ

ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

****