

**ประกาศเทศบาลตำบลสระโบสถ์**

**เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล**

..............................................................

ด้วยเทศบาลตำบลสระโบสถ์ อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ จึงประกาศสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งและจำนวนอัตราว่างที่จะบรรจุแต่งตั้ง**

**๑.๑ ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๕ ตำแหน่ง ช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้**

๑.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้**

๑.๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๒ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ๑.๓.๔ ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน เอกสาร (หมายเลข ๑) แนบท้ายประกาศนี้

- ๒ -

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ**

**๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐาน

ทั่วไป หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือ

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป

หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และ

วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

- ๓ -

(๑๕) พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ทั้งนี้

ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

แนบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันสุดท้ายที่รับสมัคร คือ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

**๔. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะได้รับเงินเดือน ดังนี้

**๔.๑ ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑ – ๒**

๔.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๖,๐๕๐ บาท หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

๔.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก

ประกาศนียบัตรมัธยมตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๖,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

๔.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก

ประกาศนียบัตรมัธยมตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๗,๔๖๐ บาท หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

**๔.๒ ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๓**

๔.๒.๑ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร

มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๘,๓๔๐ บาท หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

๔.๒.๒ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร

มัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน

๙,๑๔๐ บาท หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

**๕. การรับสมัครสอบ**

**๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงาน

เทศบาลตำบลสระโบสถ์ อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ หรือขอทราบรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสระโบสถ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๔๓๙๑๐๗ หรือ ทาง Facebook สำนักงานเทศบาลตำบลสระโบสถ์

**๕.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบ ดังนี้

ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑-๒ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๓ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

- ๔ -

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

(๑) หนังสือรับรองจากโรงเรียน/สภามหาวิทยาลัย/ วิทยาลัย หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร

ปริญญาบัตร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ X ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกัน

และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร

ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา (กรณีเป็นข้าราชการ,พนักงานส่วนท้องถิ่น)

(๘) หลักฐานอื่นๆเช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) ผู้สมัครต้องรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตรงตามประกาศรับสมัครสอบหากปรากฏ

ภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในการรับสมัครสอบแข่งขัน

แล้วให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ

และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อ วันที่ กำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของเอกสาร

**๖. เงื่อนไขการรับสมัคร**

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งประกาศนียบัตร(หรือปริญญาบัตร)ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ ๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องเลือก สมัครในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้น ระดับ ๑-๒ หรือสายงานที่เริ่มต้น ระดับ ๓

เพียงระดับเดียวและสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๖.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ๕ -

**๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ**

เทศบาลตำบลสระโบสถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๖ และประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสระโบสถ์

**๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน เมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบ ***ตามเอกสาร (หมายเลข ๒)*** แนบท้ายประกาศนี้

**๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

**๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันแบบเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๑. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง**

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามอัตราว่าง โดยผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องดำรงตำแหน่งในเทศบาลตำบลสระโบสถ์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง ไม่มีข้อยกเว้น จึงจะโอนไปสังกัดหน่วยงานราชการอื่นได้ โดยห้ามโอน (ย้าย) ไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นทุกกรณี ยกเว้นลาออกจากราชการ

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสระโบสถ์ จะดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดี่ยวกันโปรดอย่าได้หลงเชื่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

C:\Documents and Settings\Ne\My Documents\My Pictures\ลายเซนต์ประธาน.jpg

(นายบุญทัน บุญมีศิริกุล)

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

ประธานคณะกรรมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล

**หมายเลข ๑**

- ๖ -

**เอกสารแนบท้ายประกาศฯ**

**รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**

**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลตำบลสระโบสถ์**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ชื่อตำแหน่ง** **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทป

แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ท. ก.พ. หรือ ก.ค.รับรอง ซึ่ง

ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถใน การบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ

ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติ

หน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ความรู้ด้านการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๗ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสม

แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดินกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น

ที่เกี่ยวข้อง และใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม

แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถทีใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- ๘ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกับการตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือรายละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ช่วยจัดหา และดุแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กก ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

- ๙ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและสถิติ การเก็บรักษา การจัด ทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ การติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา การซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

- ๑๐ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต)หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ

ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี การทำฎีกาเบิกเงิน การทำบัญชีเงินสดประจำวัน การทำบัญชีเงินฝากธนาคาร การทำบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย การตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา การทำรายงานการเงินประจำเดือน

- ๑๑ -

**ชื่อตำแหน่ง ช่างโยธา ๑**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างก่อสร้าง , ช่างสำรวจ , ช่างโยธาสถาปัตยกรรม, เทคนิควิศวกรรมโยธา ,เทคนิควิศวกรรมสำรวจ , เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )มีความรู้ความเข้าใจ ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ฯ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์

- ๑๒ -

**ชื่อตำแหน่ง** **เจ้าพนักงานทะเบียน ๒**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการทะเบียนที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาลทำหน้าที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ

เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในงานการทะเบียนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑๓ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )

มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาลทำหน้าที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนตาย ทะเบียนคนเกิด การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

- ๑๔ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอคำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษีตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาณี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาติทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอยค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร์ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ

การตลาด การขาย การธนาคาร และธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ

การตลาด การขาย การธนาคาร และธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ๑๕ -

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในการจัดรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เพื่อประเมินภาษี ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย เทศบาล และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานธุรการ งานสารบรรณ

- ๑๖ -

**ชื่อตำแหน่ง นายช่างโยธา ๒**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิค วิศวกรรมโยธาเทคนิค

วิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจช่างโยธา ก่อสร้าง หรือ ทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค

วิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล พระราชบัญญัติเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในกาปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

- ๑๗ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)มีความรู้ความเข้าใจ การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ๑๘ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ๒**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังของเทศบาลที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใบนำส่งเงินและเอกสารการคลังอื่น เช่น ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงิน งบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานอื่น ๆ การจัดลำดับเอกสารประกอบฎีกา ตรวจจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกันที่มีปัญหา คำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะต้องจ่าย เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารและหลักฐานการขอรับเงิน หลักฐานการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ฯลฯ รับผิดชอบและจัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย เงินยืมสะสม ตลอดจนการเสนอเรื่องราวเพื่อเร่งรัดติดตามทวงถามเงินยืมค้างจ่าย การตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืม เงินสะสม การขอกู้เงิน ตรวจรับหลักฐานการค้ำประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ ขาย ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิค

การตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ๑๙ -

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในงานการคลังของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานการคลังอย่างเหมาะสม

แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)ความรู้ความสามารถในการตรวจรายละเอียดฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใบนำส่งเงินและเอกสารการคลังอื่น จัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติเงินยืม ทดรองจ่าย เงินยืมสะสม การตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืมเงินสะสม การขอกู้เงิน ตรวจรับหลักฐานค้ำประกันสัญญา

- ๒๐ -

**ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานเมืองพัทยาแผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

- ๒๑ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ มีความรู้ตามนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

- ๒๒ -

**ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๓**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงบัณฑิตอาสาสมัคร หรือ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ

บริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

- ๒๓ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ความคิดเห็น และการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมการพัฒนาชุมชน เหตุการณ์ปัจจุบัน

- ๒๔ -

**ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๓**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา

พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์

อักษรศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ

และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่าง

ยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

- ๒๕ -

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ

- ๒๖ -

**ชื่อตำแหน่ง บุคลากร ๓**

**ตำแหน่งประเภท ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร

กฎหมาย บริหารธุรกิจ การบริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งนี้ได้

- ๒๗ -

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่าง

ยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )ความรู้ความสามารถในงานบุคคลของเทศบาล ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

**หมายเลข ๒**

- ๒๘ -

**เอกสารแนบท้ายประกาศฯ**

**รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

ตามประกาศสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสระโบสถ์

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยข้อสอบปรนัย

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับ

ประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิด

วิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

1. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือตีความจาก

ข้อความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค

หรือข้อความสั้น ๆ การอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ถามมาใน

แต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมถึงการสรุปความและตีความด้วย ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา

1. วิชาความรอบรู้พื้นฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
2. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชแผ่นดิน
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
5. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

สอบแข่งขันฯ

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

1. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**หมายเลข ๓**

๑.ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือ

ของตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

ให้ครบถ้วนและถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

**ใบสมัครสอบแข่งขัน**

**เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสระโบสถ์**

..................................................

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานเทศบาล

**ตำแหน่ง**..............................................................

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย , นาง , นางสาว)...............................................................สัญชาติ..............................

๒. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่...........เดือน........................พ.ศ............(อายุ........ปี.......เดือน)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...............................ออกให้ ณ จังหวัด..................หมดอายุวันที่......................

๓. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ❑ปวช. ❑ปวท./อนุปริญญา❑ปวส.❑ ปริญญาตรี สาขาวิชา.......................

วิชาเอก...............................................สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ..................................................................

๔. อาชีพปัจจุบัน ❑ ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน ❑ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ❑ กำลังศึกษาต่อ ❑ อื่นๆ..............

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....................หมู่ที่................ตรอก/ซอย................ถนน.................ตำบล.................

อำเภอ......................จังหวัด....................รหัสไปรษณีย์................หมายเลขโทรศัพท์.....................................

๖. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัครรวม.........................ฉบับ คือ

❑ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ❑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน

❑ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ❑ ใบรับรองของสถานศึกษา ❑ ใบรับรองแพทย์

❑ สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) ❑ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู

❑ หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบ\*(กรณีข้าราชการ,พนักงานส่วนท้อถิ่น) ❑ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..........................

**หมายเหตุ:** หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบแข่งขันครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑ ข้อ ๖ และมีคุณสมบัติด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัครสอบ

(.....................................................)

ยื่นใบสมัครวันที่..............เดือน...........................พ.ศ.๒๕๕๖

…………………………………………………………………………………………………..

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบแล้วปรกกฎว่า

❑ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ❑ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....................

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(......................................)

วันที่............................................

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน......................บาท

(................................................) ไว้

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.......................................)

วันที่............................................