



ประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขนอม

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๒ (นักบริหารงานทั่วไป ๒)
จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๒ (นักบริหารงานทั่วไป ๒)

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.
รับรอง และ

(๒) ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล)
อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (รับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงาน
ประวัติ) จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะ
ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ผลการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งประเมิน
โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้

๔.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล
จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด
มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลอ่าวขนอมจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่
มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ในวันยื่นใบสมัครฯ
คนละ ๔๐๐.- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลอ่าวขนอม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ และระเบียบ
เกี่ยวกับสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ หรือสามารถ
สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๕๒-๘๔๓๒

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม
สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา
๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๗.๓ กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (โดยวิธีการสัมภาษณ์)
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบปกติสีกากีคอพับ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงานและการบริหารงานของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน(รายละเอียดหลักสูตรตามภาคผนวก จ.)

(๒)ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม (รายละเอียดหลักสูตรตามภาคผนวก จ.)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ง.) ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งจะต้องทำการสัมภาษณ์ก็อาจสัมภาษณ์ได้ แต่ต้องนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

๙.๒ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด สอบในภาคอื่นต่อไป

๑๐ . เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๑. กรณีทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานในเทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรืออาจพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาลงโทษทางวินัย

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลอ่าวขนอม จะประกาศผลการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๓. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลอ่าวขนอม จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างแล้ว

๑๔. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช แล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ไมตรี พรหมพิชิต

(นายไมตรี พรหมพิชิต)

นายกเทศมนตรีตำบลอ่าวขนอม

**รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ตามประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขอม**

ชื่อตำแหน่ง **นักบริหารงานทั่วไป ๒**

ตำแหน่งประเภท **บริหาร**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญาบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงาน เลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลนเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบาย และ แผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งาน ระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

เลขประจำตัวสอบ

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล
เทศบาลตำบลอ่าวขนอม อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช**

ติกรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เรียน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล ตำแหน่ง.....
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้ามาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/
นางสาว).....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน
.....

สังกัด (งาน/ฝ่าย).....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๕บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๖
บาท

๔. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....
วัน

๕. วันที่บรรจุเข้ารับราชการเดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน.....
วัน

๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓
ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงานหรือโอนไปสังกัดส่วน
ราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี)

๗. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

/๘. สถานภาพ....

๘. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่น ๆ.....
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ

.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

() ไม่มีบุตร /ธิดา () มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๙. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่						
ข้อเท็จจริง	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้รับทุน
ประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิคหรือ เทียบเท่า					
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๑๑. การดำเนินงานที่สำคัญ ๆ

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (กรณีมีหลายวุฒิให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนได้แก่

.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

๑๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีวุฒิมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่มากที่สุด) ที่ได้รับ ได้แก่.....จากสถานศึกษา

.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑๗. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้นครั้ง ๑.๕ ชั้นครั้ง นับจากเริ่มรับราชการ - ปัจจุบัน

๑๘. เกียรติบัตร รางวัลเหรียญตราต่าง ๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/รางวัล/อันดับรางวัล/ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

/ข้าพเจ้า....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ตามประกาศเทศบาลตำบลอ่าวขนอม เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

<p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() หลักฐานไม่ครบคือ.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
---	---

การตรวจสอบของเลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

หนังสือยินยอมให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
อนุญาตให้พนักงานเทศบาล เข้ารับการสอบคัดเลือก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลตำแหน่ง

.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....จังหวัด

.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลอำเภอ.....เรื่อง การรับสมัคร
สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล ในตำแหน่ง

.....และยินยอมให้ โอน/ย้าย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน(สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- ๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน
- ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
- ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย(ถ้ามี)
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
- วันที่.....เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประพฤติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประพฤติการทำงาน และพฤติการณ์อื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๐	
<p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองได้ดีขึ้น 	๑๐	
<p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๑๐	
<p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน 	๑๐	
<p>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรมเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เล่นเล่ห์หรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๑๐	
<p>๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี 	๑๐	
<p>๘. ทศนคติและแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ 	๑๐	
<p>๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ 	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
การประเมิน ๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสมงาน 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ผู้บังคับบัญชาได้แก่นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(ผนวก จ.)

เนื้อหาวิชาการสอบข้อเขียนในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐คะแนน
<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๓. พรบ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>๕. พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๗. พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๘. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๙. พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๑๑. พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑๒. พรบ. การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑๓. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p><u>ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)</u></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้อื่นๆ และเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง</p>

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

หมายเหตุ : ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐