



ประกาศเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนั้นอาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ ข้อ ๔ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๒ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ของตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐.-บาท)

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติของผู้สมัครและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๑

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันเวลาราชการ) โดยตรง ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ในการสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร (ท้ายประกาศ) และรูปถ่ายเครื่องแบบราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๓ รูป (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ออกไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ฯลฯ พร้อมรับรอง

สำเนาทุกฉบับ

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้ง หรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว และตรวจพบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลสุวรรณคูหาจะนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เมื่อได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบเป็นการถูกต้องแล้ว เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา <http://suwannakhuha.go.th>

๗. การประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา <http://suwannakhuha.go.th>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก เป็น ๓ ภาค คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนนแยกรายละเอียดดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๕. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๖. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิด พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๘. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๑๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) หรือสอบปฏิบัติโดยให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากสอบทั้งข้อเขียน และสอบปฏิบัติให้กำหนดคะแนนสอบข้อเขียน ๑๐๐ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกด้วย ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๑. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เกี่ยวกับประกาศ กทจ. การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านการบริหารจัดการในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี

ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ และสอบสัมภาษณ์

๙. ข้อห้ามสำหรับภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างการลาอุปสมบทไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่องพระภิกษุสมัครสอบ

๑๐. กำหนดวันสอบคัดเลือก

กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปกติสี kaki แขนยาวคอพับ และนำบัตรประจำตัวข้าราชการพนักงานเทศบาลไปในวันเข้ารับการสอบคัดเลือก และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้
คะแนนการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง และภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เมื่อดำเนินการ
เสร็จแล้วคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลสุวรรณคูหาเพื่อ
ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓. กรณีการทุจริต

เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อาจพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกทั้งหมดหรือจะพิจารณา
ยกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริต
นั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิสอบอีกต่อไป

๑๔. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จะประกาศผลการสอบคัดเลือกได้ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์
๒๕๖๖ โดยขึ้นบัญชีจากผู้ได้รับคะแนนรวมทุกภาคสูงสุดเรียงลำดับลงมา กรณีที่คะแนนภาคความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งเท่ากัน ให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ใน
ลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็น
ผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของ
อัตราว่าง โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้บรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือก
ได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสอบคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

๑๖. การแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา จะพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่ง โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุทัย เมืองคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสุวรรณคูหา

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	<p>๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทาง หรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทาง หรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐.-บาท</p>

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของ หน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือ ในทาง หรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา สาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ

ติดรูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
งาน.....ส่วน/สำนัก.....(เทศบาล).....
.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย/ตรอก.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
- ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
๗. ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๙. ประวัติการรับราชการ วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๑๐. คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. **ดูงาน (ที่สำคัญ)**

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๓. **การปฏิบัติงานพิเศษ**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. **ความสามารถพิเศษอื่น ๆ**

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

๑๕. **เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

.....

.....

๑๖. **คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นเกี่ยวข้องกับงาน**

- ๑.....
-
- ๒.....
-
- ๓.....
-

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆที่แนบมาพร้อมใบสมัคร
- | | | |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาหลักฐานอื่นๆ..... | จำนวน.....ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลฯ ของเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบคัดเลือก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับสมัคร

<p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() หลักฐานไม่ครบถ้วน คือ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐.-บาท ไว้แล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
---	--

การตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

วันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เขียนที่เทศบาลตำบล.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็น
พนักงานเทศบาลตำแหน่ง.....กอง/ส่วน.....เทศบาล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการ
สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ ในตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ ของเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู หากได้รับการสอบคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไปดำรง
ตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินบุคคลสำหรับประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ (เปลี่ยนสายงาน)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบเมื่อ ปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตำแหน่ง.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
สำนัก/กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย(ถ้ามี).....
.....
.....

๖. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(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 - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติการณ์อื่นๆ - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๒๐	
<p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาดไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริจใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดียิ่งขึ้น 	๒๐	
<p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียรไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสพการในการทำงาน 	๑๕	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)(ต่อ)	ระดับการประเมิน	
การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลื่อนเลื้อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นนายกเทศมนตรี

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (พร้อมทั้งระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด