



ที่ พท ๕๖๖๐๑/๖ ๕๒๒

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่

๑๘๖ หมู่ที่ ๗ อำเภอปากพะยูน พท. ๙๓๑๒๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลดอนประดู่ ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ประเภททั่วไปเปลี่ยนเป็นประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง จึงขอแจ้งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายจริญ จันทรแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๗๕๖๑-๐๗๑๕ ต่อ ๑๒ , ๐-๗๕๘๒-๕๘๒๗

โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๐๗๑๖

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ประเภททั่วไปเปลี่ยนเป็นประเภทวิชาการ

ด้วยเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ประเภททั่วไปเปลี่ยนเป็นประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ตั้งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้

๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ (ผนวก ก)

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. การสมัครสอบ และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ๗-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรอบสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ไว้หลังรูปด้วยตัวบรรจง

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) อย่างละ ๑ ฉบับ

/๔.๔ ใบรับรองแพทย์...

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตร และใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ซึ่งได้รับการอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ ผลการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้ (ผนวก ค)

๔.๘ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด ที่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ง)

๔.๙ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและ ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๗. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ผนวก จ) มีดังนี้

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไปและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายและแผน ระบบงาน และการบริหารงานของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะโดยวิธีสอบ ข้อเขียน หรือให้ทดสอบปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีได้ตามความเหมาะสม

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นกับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด และในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นอาจจะนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

ทั้งนี้ จะทำการทดสอบ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันเดียวกัน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐. การประกาศผลสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะประกาศผลสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

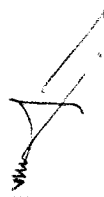
เทศบาลตำบลดอนประดู่ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ลงชื่อ).....

(นายเจริญ จันทร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน 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 |

ก.จ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



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	การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



(ผนวก ข.)

ลำดับที่สมัคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลตอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ
☐ ทั่วไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....

กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
<u>ปริญญาตรี</u>					
<u>ปริญญาโท</u>					
<u>ปริญญาเอก</u>					
<u>การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ</u>					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

[illegible]

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหนียว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศเทศบาลตำบลตอนประดู่ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ประเภททั่วไปเปลี่ยนเป็นประเภทวิชาการ ทุกประการ

ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักฐาน	คุณสมบัติ	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครฯ
() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน	() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน	จำนวน.....บาท ไว้แล้ว
.....		ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	เลขที่.....ลงวันที่.....
(.....)	(.....)	ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร		(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน
	(.....)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ลงชื่อ.....	
	(.....)	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน.....
 เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษาความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานสำเร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐ ๒๐		
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๔๐		

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือ แผนงานที่รับผิดชอบ ๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงานการให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตน ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ ๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘ ๘ ๘ ๘		
รวม	๑๐๐		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินดังนี้

๑.๑ ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็น องค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับ องค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้การกรอกรหัสคะแนนจะต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้ว ลงนามผู้ประเมิน แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐



หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่ง
เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตาม
ประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่ เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงาน
ประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒

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

เนื้อหาวิชาทดสอบข้อเขียน

การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ของเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายแผนงาน
ระบบงานและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน
(ปรนัย) ซึ่งมีข้อบ่งชี้ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
๓. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
๗. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๘. พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๐. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑. พ.ร.บ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๒. พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอเข้าบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง
และการบริหาร
๑๙. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๑ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๓. นโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทยและนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้าน
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และ
ด้านอื่น ๆ โดยในการสอบสัมภาษณ์จะใช้ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบด้วย