



ที่ นม ๕๕๐๐๑/ว ๑๑๙๓

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง
ถนนเจนจบทิศ นม ๓๐๓๖๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ของเทศบาลตำบลโนนแดง

เรียน นายกเทศมนตรีทุกแห่งในจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลโนนแดง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา นั้น

เทศบาลตำบลโนนแดง จึงขอส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลฯ
มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเทศบาลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
ยื่นแบบใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาล
ตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยและสามารถสืบค้นได้ที่ www.nondeangcity.go.th อีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๗
โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ด้วยเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลโนนแดง จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นพนักงานเทศบาลและและมีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตาม ผนวก ก) และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมสำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

๓. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการโดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

/๔. เอกสารที่ต้องยื่น....

๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ แบบประเมินบุคคล (ผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๙ เอกสารแสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการไม่เกิน ๒ ปีย้อนหลัง โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๗ ชุด
- ๔.๑๐ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๗ ชุด
- ๔.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

๖ . หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๖ .๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโนนแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมาสามารถดูทางเว็บไซต์ได้ที่ www.nondeangcity.go.th

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (สำหรับเวลาและสถานที่สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบอีกครั้ง)

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบสีทึบหรือสีทึบในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงตัวในวันสอบคัดเลือกด้วย

๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบคัดเลือกตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่งในคราวเดียวกันหรือดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ฯ

๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้ ก .ท.จ.นครราชสีมา เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้ทั้งหมดหรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโนนแดง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ณ เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๑๔. เจื่อนใจในการสอบ...

๑๔. เงื่อนไขในการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ จริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลตำบลโนนแดง อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และภายหลังหากปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๑๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว

๑๕.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๕.๓ ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑๕.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๕.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกนั้น

๑๕.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๖. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 - (๑) ได้รับวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
 - ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิทยาลัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 - ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิทยาลัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 - (๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
 - ๒.๓ ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
 - (๓) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๔) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

แนบท้ายประกาศ ก

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

เลขประจำตัวสอบ

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน)ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

๑. ชื่อ นามสกุล
๒. วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี เดือน
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท สังกัด สำนัก/กอง.....
- เทศบาล อำเภอ จังหวัด
๔. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- ตำแหน่ง
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคัดเลือกและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับ
ปริญญา สาขา
- ซึ่งได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๖. สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง
๗. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบคัดเลือก ได้แก่
- ๗.๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ๗.๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ๗.๓ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
- ๗.๔ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
๘. การถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคย
- () เคย ระบุ
- () อยู่ระหว่างการถูกสอบสวน เรื่อง
๙. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมกับใบสมัครแล้ว รวม ฉบับ คือ
- () รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- () สำเนาบัตรพนักงานเทศบาล
- () สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการเรียน
- () หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
- () ใบรับรองแพทย์
- () แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- () หลักฐานอื่น ๆ คือ

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ) ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- () เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() หลักฐานครบ	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๔๐๐.- บาท ไว้แล้ว
() หลักฐานไม่ครบ คือ ไม่มีเอกสาร ดังต่อไปนี้	ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่
.....	วันที่ เดือน พ.ศ.
.....	
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับเงิน
(.....)	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน
- () ขาดคุณสมบัติ เพราะ

.....
.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
(.....)
ตำแหน่ง

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (๑) ตำแหน่ง

เทศบาล อำเภอ จังหวัด

อนุญาตให้ (๒) ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง ระดับ งาน

ฝ่าย กอง/สำนัก

เทศบาล อำเภอ จังหวัด

สมัครสอบคัดเลือก ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้

ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา และยินยอมให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ โอน (ย้าย)

ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

หมายเหตุ

(๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งตั้งแต่ตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมทั้งใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
ตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)	
๑.	ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน
๒.	วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานที่ศึกษา จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.
๓.	เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง
๔.	ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
๔.๑ รวม ปี เดือน
๔.๒ รวม ปี เดือน
๔.๓ รวม ปี เดือน
๕.	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น บาท สำนัก/กอง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๖.	ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
๗.	ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง <div style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.</div>

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประพฤติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประพฤติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๐	
<p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาดไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดียิ่งขึ้น 	๑๐	
<p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - 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	
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสบการณ์ในการทำงาน 	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เล่นเล่ห์หรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๑๐	
<p>๗. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี 	๑๐	
<p>๘. ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ 	๑๐	
<p>๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรมฯ 	๑๐	
<p>๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - วามหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร**

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย และแผนงานต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด โดยใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอ ข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการสอบคัดเลือก

๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่จะปฏิบัติ รวมทั้ง ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบความสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔. ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕. การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖. การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทักษะคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของภาวะอารมณ์

(ตัวอย่าง)

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)

ของ

ตำแหน่ง เทศบาล จังหวัด

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

/ข้อเสนอแนะ.....

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านการบริหารจัดการ

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้นตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเขียนเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนเสนอ

๑.๑ การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวความคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะ และการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอนี้น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

๑.๒ บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑

๒.๒ มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

๒.๓ ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ มีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย ๗ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

๓.๑ ปกหน้า

๓.๒ สารบัญ

๓.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๓.๔ บทสรุป

๓.๕ เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)
แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

ข้อเสนอ.....

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

ผลคาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

...../...../.....

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การสอบคัดเลือก จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัด และยางลบ เป็นต้น ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีทึบหรือสีพาสเทลในวันสอบสัมภาษณ์ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่นซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

การสอบข้อเขียน

๑. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
๒. ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
๓. ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจสอบข้อสอบสำหรับวิชานั้น
๔. ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก
๕. ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
๖. ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๗
๗. และที่คณะกรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
๘. ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อความ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
๙. เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
๑๐. ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำข้อสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑๑. เมื่ออยู่ในห้องสอบจะไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑๒. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
๑๓. ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้
๑๔. แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น
๑๕. เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทำทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๑๖. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
 ๑๗. ห้ามนำเครื่องสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ผู้ใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
