



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๖ และข้อ ๘๑ - ๘๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๔ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร (เอกสารผนวก ข)

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ในระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๖๘๙๐๑๔ ต่อ ๑๓๔ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารสมัครได้ที่ <http://www.raikaocity.go.th>

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร (สำเนาเอกสารทั้งหมดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น) ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๒) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ)

๓) หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๔) รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๕) ใบรับรองแพทย์ (รับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๗) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกในอัตรา ๒๐๐.- บาท (เมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือ สอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๖๘๙๐๑๔ ต่อ ๑๓๔

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันพุธที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า
วันจันทร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ชั้น ๔

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายแผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๑ คะแนน ซึ่งเมื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดวิชาสำหรับใช้ในการสอบคัดเลือกแล้วจะประกาศให้ทราบต่อไป

๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) จำนวน ๓ ข้อ รวม ๑๐๐ คะแนน ซึ่งเมื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดวิชาสำหรับใช้ในการสอบคัดเลือกแล้วจะประกาศให้ทราบต่อไป

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้รอบรู้ แนวคิดและความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งหรือด้านอื่นได้ตามความเหมาะสม

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้ได้คะแนนตามเกณฑ์สอบในภาคอื่นต่อไป

๑๑. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ รายงานให้เทศบาลตำบลไร่เก่า ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลไร่เก่า ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ โดยขึ้นบัญชีจากผู้ได้รับคะแนนรวมทุกภาคสูงสุดเรียงลำดับลงมา ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

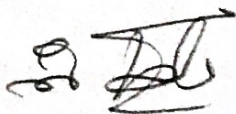
เทศบาลตำบลไร่เก่า จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์แล้ว เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ลงวันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ 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 ระเบียบ และคำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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 เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
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
 - 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

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลงวันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการสอบคัดเลือก)
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	๑. เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐ บาท)

ใบสมัคร

เข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ปฏิบัติ

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

งาน.....กอง/ฝ่าย

เทศบาล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

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

ไม่มีบุตรธิดา มีบุตรธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัครลงไป)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

หลักสูตรที่อบรม			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่นๆ (โปรด).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
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. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซส และ ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

ผู้ประเมิน.....ปลัดเทศบาล
 (.....)

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

ผู้ประเมิน.....
 (.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนาม ผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ตำแหน่ง.....ยินยอมให้.....สมัครเข้ารับการสอบ

คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ของเทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้ออน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ขอบเขตเนื้อหา หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

.....

ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

เทศบาลตำบลไร่เก่า ขอประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ขอบเขต เนื้อหา หลักสูตรและระเบียบวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. กำหนดวันสอบคัดเลือก

๑.๑ การสอบคัดเลือกในพุธที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
 - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไร่เก่า

๑.๒ การสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ชั้น ๔)

๒. ขอบเขต เนื้อหา หลักสูตรที่ใช้ในการสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ระเบียบวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการสอบคัดเลือกต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

๓.๑ แต่งกายชุดปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ

๓.๒ รักษาความสงบเมื่ออยู่ในห้องสอบและบริเวณสถานที่สอบ

๓.๓ ให้ไปถึงสถานที่สอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และคณะกรรมการควบคุมการสอบจะอนุญาต

ให้เข้าห้องสอบเพื่อรับฟังคำแนะนำในการสอบก่อนเวลาเริ่มสอบ ๑๕ นาที โดยให้ผู้เข้ารับการสอบนั่งสอบตาม

เลขที่นั่งสอบที่กำหนด

/๓.๔ เข้าห้องสอบ ...

๓.๔ เข้าห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มสอบได้ไม่เกิน ๑๕ นาที หากมาช้ากว่ากำหนดให้อยู่ใน
คูหาของคณะกรรมการควบคุมการสอบว่าจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้หรือไม่ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที
นับแต่เวลาเริ่มสอบ

๓.๕ ห้ามนำเอกสาร หนังสือ กระดาษ อุปกรณ์ช่วยคิดหรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ เข้าห้อง
สอบโดยเด็ดขาด

๓.๖ ให้ผู้เข้าสอบเตรียมปากกาลูกกลิ้งหมึกสีดำหรือน้ำเงิน น้ำยาลบคำผิด สำหรับใช้ในการสอบ

๓.๗ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการแสดงตัวต่อคณะกรรมการคุมสอบ เพื่อทำ
การตรวจสอบและลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสอบ หากไม่ได้นำบัตรประจำตัวข้าราชการมาให้ใช้บัตรอื่นที่ทาง
ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายมาแสดงแทนได้ หากไม่มีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรอื่นใดให้คณะกรรมการ
ควบคุมการสอบสอบถามสาเหตุที่ไม่มีบัตรและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้นั้นลงชื่อในบันทึกดังกล่าว พร้อม
ให้ผู้เข้าสอบอย่างน้อยสองคน ซึ่งรู้จักกับผู้เข้ารับการสอบที่ไม่มีบัตรมาแสดงเป็นผู้รับรองว่าผู้เข้าสอบนั้นเป็นผู้
มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจริง โดยลงชื่อไว้ท้ายบันทึกดังกล่าว

๓.๘ ผู้เข้ารับการสอบจะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุม
การสอบ และเมื่อเข้าห้องสอบแล้วจะออกจากห้องสอบไม่ได้จนกว่าจะพ้นเวลา ๔๕ นาที นับแต่เวลาเริ่มสอบ
และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการสอบด้วย

๓.๙ ผู้เข้ารับการสอบต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมการสอบอย่าง
เคร่งครัด

๓.๑๐ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๓.๑๑ เมื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกทำข้อสอบเสร็จแล้ว และมีความประสงค์จะส่งข้อสอบ
ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมการสอบทราบ และให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกส่งคืนกระดาษคำถาม
และกระดาษคำตอบแก่คณะกรรมการควบคุมการสอบ จึงจะออกจากห้องสอบได้ ทั้งนี้ต้องพ้นเวลาเริ่มสอบไปแล้ว
๔๕ นาที

๓.๑๒ ห้ามนำกระดาษคำถาม และกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

๓.๑๓ ห้ามผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกกระทำการทุจริตในการสอบหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทาง
ทุจริต รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบอื่น หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีการสอบ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

เนื้อหาวิชาหลักสูตรที่ใช้ในการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ประกอบด้วย

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (แบบปรนัย)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒. สถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การบริหารของประเทศไทย

๑๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (แบบอัตนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

/๕. ระเบียบ...

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น
๗. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน และการจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (โดยวิธีการสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรอบรู้ แนวคิด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งหรือด้านอื่นได้ตามความเหมาะสม

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินฯ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------|----------|
| ๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทักษะคติ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| ๔. การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความรู้ ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |