



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร  
\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

อาศัย อำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก** ได้แก่

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ ๖ (นักบริหารงานการคลัง ๖) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

**๓. การรับสมัคร**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น และเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

**๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร**

๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข)	จำนวน ๑ ชุด
๔.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)	จำนวน ๓ รูป
๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล	จำนวน ๑ ชุด
๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ แบบประเมินบุคคล (ผนวก ง)

๔.๙ จัดทำเอกสาร แสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการไม่เกิน ๒ ปีย้อนหลัง โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๖ ชุด

๔.๑๐ จัดทำเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร (ผนวก ฉ) จำนวน ๖ ชุด

๔.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ คัดเลือกสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงาน ด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย)

๖.๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด และสัมภาษณ์ (รายละเอียดตาม ผนวก จ)

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ตารางสอบ สถานที่สอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

#### ๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (สำหรับเวลาและ สถานที่สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบอีกครั้ง)

#### ๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงในวันสอบด้วย

## ๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างการอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

## ๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้ทั้งหมดหรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไป ในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือก เฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบ อีกต่อไป

## ๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ในลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุและ แต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ตามจำนวนอัตราว่างแล้วบัญชีสำรองจะถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ขึ้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว

๑๔.๒ ผู้ขึ้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๔.๓ ผู้ขึ้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑๔.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๔.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ สอบคัดเลือกนั้น

๑๔.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

**๑๕. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้**

เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ จะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชัยศิริ ศิริรุ่งสกุลวงศ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

\*\*\*\*\*

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ ๖ (นักบริหารงานการคลัง ๖)

- ๑) พนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่า
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบภายใน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

\*\*\*\*\*



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

รูปถ่ายขนาด  
๑ x ๑.๕ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน)

- ๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....
- อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา .....
- ๒. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ในตำแหน่ง .....
- ๓. ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบ คือ.....  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา. .... ปี ..... เดือน
- ๔. ตำแหน่งปัจจุบัน คือ ..... ระดับ .....
- ขั้นเงินเดือน ..... บาท
- เทศบาล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....
- ๕. เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง ..... ระดับ .....
- เทศบาล ..... อำเภอ. .... จังหวัด .....
- เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- ๖. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบ ได้แก่.....  
.....
- ๗. เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่เคย  
( ) เคย ระบุ.....  
( ) อยู่ระหว่างการถูกสอบสวน เรื่อง.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ใน  
ประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบ  
ภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือมิให้  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๘

**คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

- ( ) ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
  - ( ) เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....
- .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร**

ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน
  - ( ) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....
- .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง .....



### หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกขึ้นดำรงตำแหน่งบริหาร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (๑) (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

เทศบาล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

อนุญาตให้ (๒) (นาย/นาง/นางสาว) ..... ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... งาน .....

ฝ่าย ..... กอง/สำนัก ..... เทศบาล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... มาสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ เรื่อง รับสมัครสอบ

คัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

#### หมายเหตุ

- (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมไปกับใบสมัคร จะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

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.....ขั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

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

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>	๑๐	
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>	๑๐	
<p>๓. <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน</li> <li>- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</li> <li>- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา</li> <li>- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ</li> <li>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๕. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>	๑๐	
<p>๖. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบครอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>	๑๐	
<p>๗. <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul>	๑๐	
<p>๘. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>	๑๐	
<p>๙. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รายการประเมิน		
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่		
๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	๑๐	
- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ		
- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์		
- ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม		
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก  
พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร**

\*\*\*\*\*

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ ๖ (นักบริหารงานการคลัง ๖)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการคลัง แผนงาน ระบบงาน และการบริหารส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย)

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบภาคความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย)

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๓.๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรัฐธรรมนุญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓.๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๓.๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ แบ่งคะแนนเป็นดังนี้

๓.๔.๑) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๓.๔.๒) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสารการประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๓.๕) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการบริหารราชการตรวจสอบได้

๓.๖) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

- ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรมกล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

- ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

- มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

- ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

- ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงานความรับผิดชอบ

- ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของภาวะอารมณ์

\*\*\*\*\*

## ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

\*\*\*\*\*

๑. การสอบคัดเลือก จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบ โดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัด และยางลบ เป็นต้น

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากีคอพับในวันสอบสัมภาษณ์ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

### การสอบข้อเขียน

๑) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้า ห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจสอบข้อสอบสำหรับ วิชานั้น

๔) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๕) ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๖) ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้อง สอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๕) และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๗) ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อความ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจาก ห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘) เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด

๙) ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑๐) เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑๑) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑๒) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๑๓) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือ เจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

๑๔) เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๖) ห้ามนำเครื่องสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

\*\*\*\*\*