



ประกาศเทศบาลตำบลพรหมานคร

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

ด้วย เทศบาลตำบลพรหมานคร อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ของเทศบาลตำบลพรหมานคร

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

(๑) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

(๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพรหมานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๓ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (รับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานประวัติ) จำนวน

๑ ชุด

๔.๖ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลพรหมานคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ในวันยื่นใบสมัครฯ คนละ ๒๐๐.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลพรหมานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วันสอบคัดเลือก สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรหมานคร ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๗๗ ๙๑๗๒ หรือทางเว็บไซต์ www.pnk.go.th และจะสำเนาแจ้งไปยังศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัดที่มีผู้สมัครสอบคัดเลือกปฏิบัติราชการอยู่

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ และประเมินตามเอกสารนำเสนอ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคสอบที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้เทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรืออาจพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลพรหมานนคร จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เทศบาลตำบลพรหมานนคร จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร แล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานนคร

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การศึกษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๓.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๓.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๓.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๓.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |
| ๓.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๓.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓

(ผนวก ข.)

เลขประจำตัวสอบ

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลพรหมานคร อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

คิดรูปถ่าย
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/อปท.อื่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

๖. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่น ๆ.....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดันโลหิต สูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้ทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ					

๙. ประวัติรับราชการ

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

๑๐. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญ ๆ

หลักสูตรที่ฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงระยะเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงานที่สำคัญ ๆ

การดูงาน				
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน	หมายเหตุ

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงานพิเศษ	ระยะเวลา	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหยื่อ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร
 (.....)
 ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

<p>เอกสารการสมัครสอบ</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>...../...../.....</p>	<p>คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ</p> <p><input type="radio"/> ตรงตามประกาศ <input type="radio"/> ไม่ตรงตามประกาศ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจคุณสมบัติ</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

(ผนวก ค.)

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็น.....

ผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศเทศบาลตำบล.....เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภท

ทั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหากเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้ โอน/

ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน(สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

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. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ ๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- การรักษาวินัย- ประวัติดส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว- ประวัติดการทำงาน และพฤติกรรมอื่น- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๓๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปได้ด้วยดี- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองได้ดีขึ้น	๓๐	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา- ไม่ย่อท้อ สนใจแก่ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๓๐	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๓๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน 	๓๐	
<p>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรมเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๓๐	
<p>๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี 	๓๐	
<p>๘. ทักษะคิดและแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะคิดที่ติดต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ 	๓๐	
<p>๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ 	๓๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทิวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทิวาจาที่เหมาะสมงาน	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน
() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

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

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
ผู้บังคับบัญชาได้แก่นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

**เนื้อหาวิชาการสอบข้อเขียนในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน
<p>๓. พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๓. พรบ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>๔. พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๖. พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>๗. พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๘. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๙. พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๑๐. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑๑. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของรัฐบาล</p>	<p>๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. ประกาศ ก.พ.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล การดำเนินการทางวินัย และหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

หมายเหตุ : ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐