



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลเมืองมหาสารคาม จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองมหาสารคาม จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวันรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ จากงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ของตำแหน่งที่เปิดสอบ (รายละเอียดตาม ผนวก ก)

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับปฏิบัติการ

๓. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัคร (ผนวก ข) พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบ และสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข) พร้อมรูปถ่ายสี เครื่องแบบปกติขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก

และไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ค)
- ๔.๖ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบคัดเลือกนี้ (ผนวก ง)
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๔.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

การสมัครสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลเมืองมหาสารคามอาจจะไม่รับสมัครสอบคัดเลือกและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ รายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๓๐๐ บาท เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้รับสมัครและออกใบเสร็จรับเงินแล้วจะไม่คืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามผนวก จ)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามผนวก จ)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลเมืองมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม ถนนฝั่งเมืองบัญชา ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๓๗๒ ๕๕๗๓ - ๘ ต่อ ๑๖๒ หรือที่ www.mkm.go.th

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

กรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธานกรรมการพนักงานเทศบาล มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลเมืองมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

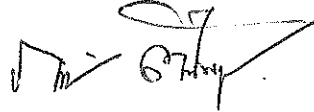
ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ให้นายกเทศมนตรี เป็นผู้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้สอบคัดเลือกฯ ได้ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาคิน ตีระหงส์ไพบุลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป
 ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ 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

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ตำแหน่ง

เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน)

๑. ชื่อ สกุล
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เดือน
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
สำนัก / กอง เทศบาล
- อำเภอ จังหวัด
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ชั้น บาท
สำนัก / กอง เทศบาล
- ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิ
-
๖. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่ง
๗. ประวัติการดำเนินการทางวินัย
 - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
 - เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ
เมื่อ
 - อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย
๘. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครสอบ และข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและสามารถตรวจสอบได้

(ลงชื่อ) ผู้สมัครสอบ

(.....)

วัน เดือน พ.ศ.

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบทุกประการ
- ผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง

เพราะ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง

ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบทุกประการ

ผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง

เพราะ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับเอกสารการสมัครสอบครบถ้วนแล้ว และ

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน บาท แล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

..... / /

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามเอกสารแล้ว เห็นว่า

มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขาดคุณสมบัติ เพราะ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

... / /

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
<p>๑. ความประพฤติ</p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	๒๐	
<p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	๒๐	
<p>๓. ความอดุสาหะ</p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	๒๐	
<p>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	๒๐	
<p>๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเลื้อ</p>	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วน)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ปลัดเทศบาล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)

(ลงชื่อผู้ประเมิน) นายกเทศมนตรี
(.....)

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งนายกเทศมนตรี

จังหวัด อนุญาตให้

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก / กอง เทศบาล.....

จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม เรื่อง

รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งประเภท

ทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง..... และยินยอมให้โอนไป

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือกฯ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

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

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ซึ่งจะคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑๐) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๑๒) ความรู้ ทฤษฎี การบริหารองค์กร การบริหารโครงการ

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

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๕) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประชาสัมพันธ์ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน และงานเกี่ยวกับ “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
