สจล.ยะลา
เลขที่รับ 1053 เวลา 9.20 น.
ลงวันที่ - ๔ ก.พ. ๒๕๖๔



ที่ สท ๕๒๙๐๑/๑๐๓๘

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีนคร
ถนนจงพัฒนา ๒ สท ๖๔๑๘๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลศรีนคร เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ เทศบาลตำบลศรีนคร จังหวัดสุโขทัย ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลศรีนคร มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ดังนั้น เทศบาลตำบลศรีนคร จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกดังกล่าว รายละเอียดตามประกาศฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางประไพ สาสิงห์)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีนคร

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
โทร./โทรสาร ๐ ๕๕๖๕ ๒๗๑๕



ประกาศเทศบาลตำบลศรีนคร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบลศรีนคร

.....

ด้วยเทศบาลตำบลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ***(ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)***

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นพนักงานเทศบาลผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร ***(ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ)***

๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครคัดเลือกและเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ – วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ** หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๕๖๕ ๒๗๑๕ ต่อ ๑๐๖ หรือดูได้ที่เว็บไซต์เทศบาล www.sinakhon.go.th โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

/๔. เอกสาร...

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง ***(ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)***

๔.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยแพทย์ปริญญาที่แสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก ***(ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ)***

๔.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ***(ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ)***

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.สุโขทัย คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าทุกกรณี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก *(ภาคผนวก จ)*

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

/ก. ภาคความรู้...

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงานและการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๘.๑ เทศบาลตำบลศรีนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีนคร และเว็บไซต์เทศบาล www.sinakhon.go.th ในวันที่ **๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ – ๗ เมษายน ๒๕๖๔** กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยจัดทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าวได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ **ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔** ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

๘.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบ **ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔**

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับ การสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๙. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกแต่งกายชุดเครื่องแบบกากีคอพับแขนยาว

๑๐. การประกาศผลสอบคัดเลือกฯ

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

๑๑. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีนคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

/๑๒. กรณีการ...

๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากนายกเทศมนตรีได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๓.๑ เทศบาลตำบลศรีนคร จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ เทศบาลตำบลศรีนคร จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลศรีนคร จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย (ก.ท.จ.สุโขทัย) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางประไพ สาสิงห์)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีนคร

เอกสารหมายเลข ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยกรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., กท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

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

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่สอบ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีนคร ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. วุฒิการศึกษา ๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท)

เอกสารหมายเลข ๓

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
ของเทศบาลตำบลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

****

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ ❍ ชาย ❍ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....**อายุ**.....**ปี วันเกษียณอายุราชการ**.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....**ระดับ**.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....กอง/ฝ่าย.....

ส่วน/สำนัก.....เทศบาล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail .....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

❍ โสด ❍ สมรส ❍ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญฯ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว ( ) ครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .... เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... ..... เจ้าหน้าที่รับเงิน ...../...../.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ



เอกสารหมายเลข ๔

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.... สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล..... เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการของเทศบาล.....
ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี .....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยิ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยากรใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	**๑๐๐**	

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง) ที่เป็นผู้บังคับบัญชา

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

วันที่.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง) ที่เป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๖ รายการ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินและลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็นต่อไป

๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีนคร

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๕	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๖	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๗	พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๘	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๔	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
๕	ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
๖	ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๗	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ส่วนที่ ๑)
ประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
ของเทศบาลตำบลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง .....

ชื่อ – สกุล .....

.....
เจ้าหน้าที่ออกบัตร
...../...../.....

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
...../...../.....

(ส่วนที่ ๒) บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
ของเทศบาลตำบลศรีนคร อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง .....

ชื่อ – สกุล .....

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
...../...../.....

.....
เจ้าหน้าที่ออกบัตร
...../...../.....

(ใช้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้และแสดงบัตรในการสอบทุกครั้ง)