



## ประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลสง่าบ้าน

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

.....

ด้วยเทศบาลตำบลสง่าบ้าน จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลสง่าบ้าน ตำแหน่ง หัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) จำนวน 1 ตำแหน่ง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79, 80, 81, ส่วนที่ 3 หมวด 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานของผู้บริหาร โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

หัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) จำนวน 1 อัตรา

### 2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่กำหนด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ กำหนดดังต่อไปนี้

2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนด ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

2.2 ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 12,530 บาท (ขั้นต่ำของระดับ 6)

### 3. การรับสมัครสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสง่าบ้าน อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2553 ถึงวันที่ 11 สิงหาคม 2553 ในวันเวลาราชการ

#### 4. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- 4.1 ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข 1)
- 4.2 รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี) โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง
- 4.3 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารหมายเลข 2)
- 4.4 หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข 3)
- 4.5 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน 6 ฉบับ
- 4.6 สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 6 ฉบับ
- 4.7 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 6 ฉบับ
- 4.8 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.9 หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

#### 5. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 400 บาท

#### 6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลาตารางสอบคัดเลือก สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ 16 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสง่าบ้าน อำเภอคอยสะเท็ด จังหวัดเชียงใหม่ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข 053-042-285 ต่อ 17

#### 7. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (กำหนดคะแนนรวม 300 คะแนน)

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกดังนี้

- 7.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน
- 7.2 ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน
- 7.3 ภาควิชาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

#### 8. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท 3011/ว 5626 ลงวันที่ 23 มกราคม 2524 เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

#### 9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

## 10. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกรายงานให้เทศบาลตำบลสง่าบ้าน เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ตามแต่จะเป็นการสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลสง่าบ้าน ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัย

## 11. การประกาศผลสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อเทศบาลตำบลสง่าบ้าน เพื่อดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## 12. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลสง่าบ้านจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- 1.) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว
- 2.) ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- 3.) ผู้นั้นออกจากราชการไป ไม่ว่าจะเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- 4.) มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่

## 13. การบรรจุและแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีจะบรรจุแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ส.ต.อ.

(เปี่ยมศักดิ์ ปานะเสน)

ประธานกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลสง่าบ้าน

ลำดับที่สมัครสอบคัดเลือก.....

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร**

1. ชื่อ.....สกุล.....
2. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
กอง/สำนัก.....เทศบาล.....จังหวัด.....
4. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)
- 4.1.....
- 4.2.....
- 4.3.....
5. ขอสมัครเข้าสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....เทศบาล.....  
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ก. ความเหมาะสมในการได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

ยังไม่เหมาะสม                       เหมาะสม                       เหมาะสมมาก

ข. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามเอกสารแล้ว เห็นว่า

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารของเทศบาล  
ในตำแหน่งหัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานคลัง 6)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา .....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....  
.....
4. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)  
4.1.....รวม.....ปี.....เดือน  
4.2.....รวม.....ปี.....เดือน  
4.3.....รวม.....ปี.....เดือน
5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....
7. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>1. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประพฤติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประพฤติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>	20	
<p>2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>	15	
<p>3. ความอดุสาหะ 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>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	15	

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับฟังความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>	15	
<p>5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้า ทนอยู่เสมอ</li> <li>- ประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>	20	
<p>6. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เดินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำ ถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>	15	
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

### ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

#### การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 )

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60 )

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

#### สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

หมายเหตุ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประจำปี 2553

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สำนัก/กอง.....เทศบาล.....  
จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการฯ  
เรื่องรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประจำปี 2553 ในตำแหน่ง.....  
.....ได้

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