

ที่ บร ๕๒๔๐๑/สพว



สำนักงานเทศบาลตำบลแสงโตน  
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๔๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีทุกแห่ง ในเขตจังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลแสงโตน อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด เทศบาลตำบลแสงโตน จึงแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ดังกล่าวมาเพื่อท่านทราบ และขอความอนุเคราะห์ท่านปิดประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเทียนอิว เหลืองเดชานุรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแสงโตน

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๑๙ ๖๐๕๖

ผู้ประสาน นายณันท์ชัย แยมประโคน ๐๘๖-๘๗๗๔๘๕๐

**“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวเดียวกัน สายเลือดเดียวกัน ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”**



ประกาศเทศบาลตำบลแสงโตน  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลแสงโตน อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๐วรรคสอง และวรรคสาม แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐, ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลแสงโตนจึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล โดยมีรายละเอียดในการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลแสงโตน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงวันรับสมัครดังนี้

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาล ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด ดังนี้

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

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

/๒.๒.๓ ได้รับปริญญา...

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

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐ บาท ณ วันที่สมัคร

๒.๔ พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างอุปสมบทเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครและเข้ารับการสอบคัดเลือกตามความในข้อ ๔ คำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

รายละเอียดตาม (ภาคผนวก ก)

### ๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแสงโสม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรับสมัคร ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแสงโสม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๐๕-๐๒๓๓ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

#### ๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ข)

จำนวน ๑ ชุด

#### ๕.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก

จำนวน ๓ รูป

และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

#### ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานเทศบาล)

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕.๖ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก

จำนวน ๑ ชุด

#### ๕.๗ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า

จำนวน ๑ ชุด

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

#### ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลาง

พนักงานเทศบาล เรื่องกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

สำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงาน

ส่วนตำบลกำหนด

๕.๙ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด

จำนวน ๑ ฉบับ

อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ค)

๕.๑๐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด

๕.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีความสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๓๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีทั้งหมด ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกมีรายละเอียดดังนี้

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

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ขอบเขตเนื้อหาที่สอบมีดังนี้

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๗ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐)

๑.๘ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล

๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการองค์กร

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน (ด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี)

### ๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ขอบเขตเนื้อหาที่สอบมีดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒.๓ พระราชบัญญัติ...

- ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการ  
อื่นๆ
- ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- ๒.๙ ประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการ  
ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๑๐ ประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และ  
การร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรม  
พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

ทดสอบโดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยการสอบสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลแสงโสม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ ภายหลัง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแสงโสม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแสงโสม [www.salaengthon.go.th](http://www.salaengthon.go.th)

### ๕. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือ ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๗ ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔

### ๑๐. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลแสงโสม จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง เทศบาลตำบลแสงโสม จะขึ้นบัญชีเฉพาะผู้ผ่านการสอบคัดเลือกก็ได้

## ๑๒. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลแสงโสม จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ของเทศบาลตำบลแสงโสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ทั้งนี้เทศบาลตำบลแสงโสม จะดำเนินการเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก และได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองถือเป็นอันยกเลิก

## ๑๓. การสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ

เทศบาลตำบลแสงโสม ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ ไม่ว่าจะการดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หรือการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อ้างอิงไปในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้าและผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากเทศบาลตำบลแสงโสม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเทียนอิว เหลืองเดชานุรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแสงโสม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ          |
| ชื่อสายงาน          | การเจ้าหน้าที่   |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ระดับตำแหน่ง        | ระดับปฏิบัติการ  |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการ...

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

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 การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ระดับ ๑

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๑

/๒. ทักษะที่...

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

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ของเทศบาลตำบลแสงโสม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

รูปถ่ายขนาด

๑ นิ้ว

๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/.....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)

| เป็นโรค<br>เหล่านี้หรือไม่ | โรคเท้าช้างใน<br>ระยะที่<br>ปรากฏอาการ<br>ที่เป็นที่<br>รังเกียจแก่<br>สังคม | โรคติดยาเสพติดให้โทษ | โรคพิษสุรา<br>เรื้อรัง | โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏ<br>อาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค<br>ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ท.<br>กำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                            |             |                        |                    |
| ๓                            |             |                        |                    |
| ๔                            |             |                        |                    |
| ๕                            |             |                        |                    |
| ๖                            |             |                        |                    |
| ๗                            |             |                        |                    |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรตามสายงานที่สำคัญ)

| หลักสูตรที่อบรม          |                |             |          |            |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดำเนินงาน |         |               |                 |
|--------------|---------|---------------|-----------------|
| เรื่อง       | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดำเนินงาน |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |

## ๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ |                   |                    |          |
|--------------------|-------------------|--------------------|----------|
| เรื่อง             | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |

## ๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## ๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

## ๑๕. ประวัติผลงานวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
|        |                                     |       |                          |
|        |                                     |       |                          |
|        |                                     |       |                          |

## ๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

## ๑๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร

- |                                                                                 |                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว                                    | จำนวน.....รูป  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล                          | จำนวน.....ชุด  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานเทศบาล) | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)      | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตร                                        | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์                                          | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจากต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง       | จำนวน.....ชุด  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)                              |                |

๑.....

จำนวน.....ฉบับ

๒.....

จำนวน.....ฉบับ

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ..... ผู้สมัครสอบคัดเลือก  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

|                                                                             |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ.....</p> <p>.....</p> | <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท</p> <p>ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |
| <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>   | <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>                                                                            |

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบของคณะกรรมการ

- ( ) คุณสมบัติครบถ้วน
- ( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....
- .....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....



**หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา**  
**อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน**  
**จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
 ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
 อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดสำนัก/กอง.....เทศบาล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลแสง  
 โทณ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป  
 เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรง  
 ตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ในการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ของเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน .....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้

๔.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ส่วน/สำนัก.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย( ถ้ามี).....  
.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับการประเมิน |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <p><u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u></p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- การปฏิบัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> </ul>                                                                               | ๑๐              |                |
| <p>๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul> | ๑๐              |                |
| <p>๓. 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>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                             | ๑๐              |                |
| <p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน 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 การประเมิน (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | ระดับการประเมิน |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| ๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>    |  | ๑๐              |                |
| ๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>                                                             |  | ๑๐              |                |
| ๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul> |  | ๑๐              |                |
| ๘. ทศณคติและแรงจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทศณคติที่ดีแก่ประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>                                 |  | ๑๐              |                |
| ๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนา การควบคุม ความใจกว้างและยอมรับฟัง ความคิดของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>                                            |  | ๑๐              |                |
| ๑๐. บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ</li> <li>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</li> </ul>                                                                                   |  | ๑๐              |                |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | ๑๐๐             |                |

## ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

- ( ) ผ่านประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล  
 (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- ( ) เห็นด้วยกับผู้ประเมิน  
 ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ  
 (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

- ( ) เห็นด้วยกับผู้ประเมิน  
 ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ  
 (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

### คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบบออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในแต่ละช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



คำสั่งเทศบาลตำบลแสงโตน

ที่ ๔๓๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร และรับค่าธรรมเนียม ของผู้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับ ปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลตำบลแสงโตน อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลแสงโตน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และจึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครและรับค่าธรรมเนียมของผู้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับ ปฏิบัติการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

#### ๑.เจ้าหน้าที่รับสมัคร

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑.๑ นางปณิดา โสภายัย      | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา  |
| ๑.๒ นางกัลยา เกตุกุล      | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๑.๓ นางสาวสาวิตรี เจริญย์ | ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ     |

**มีหน้าที่** รับสมัครและออกบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ มอบหมาย

#### ๒.เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียมของผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ

- |                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| ๒.๑. นางฉัตรลัดดา กุศลเสถียร | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ     |
| ๒.๒. นางสาวอภิญญา เงินเก่า   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

**มีหน้าที่** รับค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเทียนอวี เหลืองเดชานุรักษ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลแสงโตน