



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ด้วยเทศบาลตำบลชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท จะดำเนินการรับสมัคร
สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารตำแหน่ง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 6) จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป 6) จำนวน 1 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2547
จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงาน
ผู้บริหารตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 6) จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งหัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 6) จำนวน 1 อัตรา สังกัดเทศบาลตำบลชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท
จังหวัดชัยนาท ดังนี้

1. ตำแหน่งที่สอบคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 6) | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 6) | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

2.1 ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 6)

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง
รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้ และ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า
โดยจะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้
ความสามารถที่ต้องการ ภาคผนวก ก ท้ายประกาศฉบับนี้

2.2 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 6)

(1) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ กพ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ

(2) ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการ

เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้ความสามารถที่ต้องการ ภาคผนวก ก ท้ายประกาศฉบับนี้

3. การรับสมัครและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครตามผนวก ข พร้อมเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2553 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-5640-5677 ในวันและเวลาราชการ

4. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ 400.- บาท

5. เอกสารและหลักฐาน

ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

5.1 ใบสมัคร (ภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้) และรูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

5.2 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

5.4 สำเนาบัตรประวัติพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด

5.5 หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ (ภาคผนวก ค ท้ายประกาศนี้) จำนวน 1 ฉบับ

5.6 หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบคัดเลือกฯ (ภาคผนวก ง ท้ายประกาศนี้) จำนวน 1 ฉบับ

5.7 สำเนาปริญญาบัตร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน 1 ชุด

5.8 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคผนวก จ ท้ายประกาศนี้) จำนวน 5 ชุด

5.9 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชัยนาทอำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาทหรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-5640-5677 ในวันและเวลาราชการ

7. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม 300 คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

7.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

7.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียน

7.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และการสอบสัมภาษณ์โดยต้องนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานผู้บริหาร จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันอังคารที่ 30 พฤศจิกายน 2553

8. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปกติสี kaki คอพับ

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบดังนี้

9.1 คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 คะแนนการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคะแนนการประเมินบุคคล ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.3 ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป กรรมการตรวจข้อสอบ จึงจะตรวจข้อสอบในภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

10. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือกฯ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ รายงานให้เทศบาลตำบลชัยนาท เพื่อพิจารณาว่าจะยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนี้ ใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัย

11. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

11.1 เทศบาลตำบลชัยนาทจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ใน **วันที่ 2 ธันวาคม 2553 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชัยนาท** หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-5640-5677 ในวัน และเวลาราชการ

11.2 จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

12. การชี้ นบญชีและการยกเลิกการชี้ นบญชี

เทศบาลตำบลชัยนาท จะชี้ นบญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันชี้ นบญชี หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว บัญชีสำรองให้ยกเลิก เทศบาลไม่สามารถใช้บัญชีสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งบริหารของเทศบาลอื่นได้

13. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชัยนาท ที่ได้ระบุไว้ ตามลำดับที่ในประกาศผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2553

(นางสาวอมราลักษณ์ โพธิ์ อรุณ)

ประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก

พนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ บริหาร

ชื่อตำแหน่ง **นักบริหารงานเทศบาล 6**

ตำแหน่งประเภท **บริหาร**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษา ความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือ สั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทราชการ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการบริหารงานเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ
4. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
5. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
10. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป 6

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปะเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ พ.ท. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการ

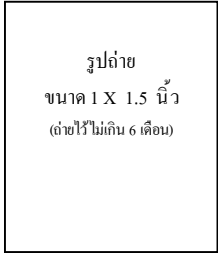
เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
4. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
7. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
8. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
9. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ(sheet)

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติฯ
เทศบาลตำบลชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท
ตำแหน่ง.....



- ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน.....ปี เดือน
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น เงินเดือน.....บาท
กอง/สำนัก..... เทศบาลตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
- เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....
อบต. / เทศบาลตำบล / อบจ.อำเภอ.....
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)
.....
.....
.....
.....
- การถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคย
() เคย ระบุ.....
() อยู่ระหว่างถูกสอบสวน เรื่อง.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- 2 -

คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- () เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งเพราะ.....
.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร
- () มีคุณสมบัติครบถ้วน
- () ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือยินยอมจาก นายกเทศมนตรี.....
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสามัญสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง.....
.....

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

ข้าพเจ้า (1) ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....
อนุญาตให้ (2).....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สมัครสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลชัยนาท เรื่อง การรับสมัคร
สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

หมายเหตุ (1) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ตามมาตรา
15 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
(2) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือกในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้อง หรือผู้สมัครสอบ
ไม่ได้ยื่นพร้อม กับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

หนังสือรับรองให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง.....เทศบาล.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โดยได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....