

**ประกาศเทศบาลเมืองชุมพร**

**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป**

**ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

..........................................................

ด้วยเทศบาลเมืองชุมพร จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการจำนวน 1 อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558 ข้อ 4 และข้อ 9 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**1.ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 11-2-01-3104-003 จำนวน 1 อัตรา

**2. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ **(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1)**

**3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในวันรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

3.1 เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันสมัคร

3.2 มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ดังนี้

3.2.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรการ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.2.3 ได้รับ

-2-

3.2.2 ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรการ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.2.3 ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรการ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (15,060 บาท)

**4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **(เอกสารหมายเลข 2)** พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

1. ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

2. หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข 3)**

3. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(เอกสารหมายเลข 4)**

4. สำเนาประวัติพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบรับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

5 สำเนาบัตรประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล)

6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

7. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามที่ ก.ท. ประกาศกำหนดไว้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาใบปริญญาบัตรและระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจำนวน 1 ชุด (พร้อมนำฉบับจริงมาแสดง)

9. สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

10. สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือก ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

**5. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชุมพร อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์ 511024 ต่อ 106 หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์http Chumphon town .go.th

6. ค่าธรรมเนียม….

-3-

**6. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก คนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ในวันยื่นใบสมัครสอบ

**7. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กําหนดคะแนนรวม 300 คะแนน ดังนี้

**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ประกอบด้วยเนื้อหา

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

4. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

5. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ   
พ.ศ.2548

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)

**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ประกอบด้วยเนื้อหา

1. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์   
พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย   
พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(7) ระเบียบ…...

-4-

7. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและการจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.2548

8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร พ.ศ.2550

**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

โดยจะประเมินผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่   
ด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน

**8. เกณฑ์การตัดสินใจ**

ผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60สำหรับคะแนนการประเมินบุคคลจะนำมาใช้ในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งคะแนนประเมินบุคคลฯต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ด้วย

**9. การแต่งกาย**

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาวในวันสอบคัดเลือก โดยให้นำบัตรประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) และบัตรประจำตัวสอบไปแสดงตัวในวันสอบคัดเลือกด้วย

**10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

เทศบาลเมืองชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ป้ายประกาศบริหารงานบุคคล สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร และทางเว็บไซต์ http Chumphon town .go.th

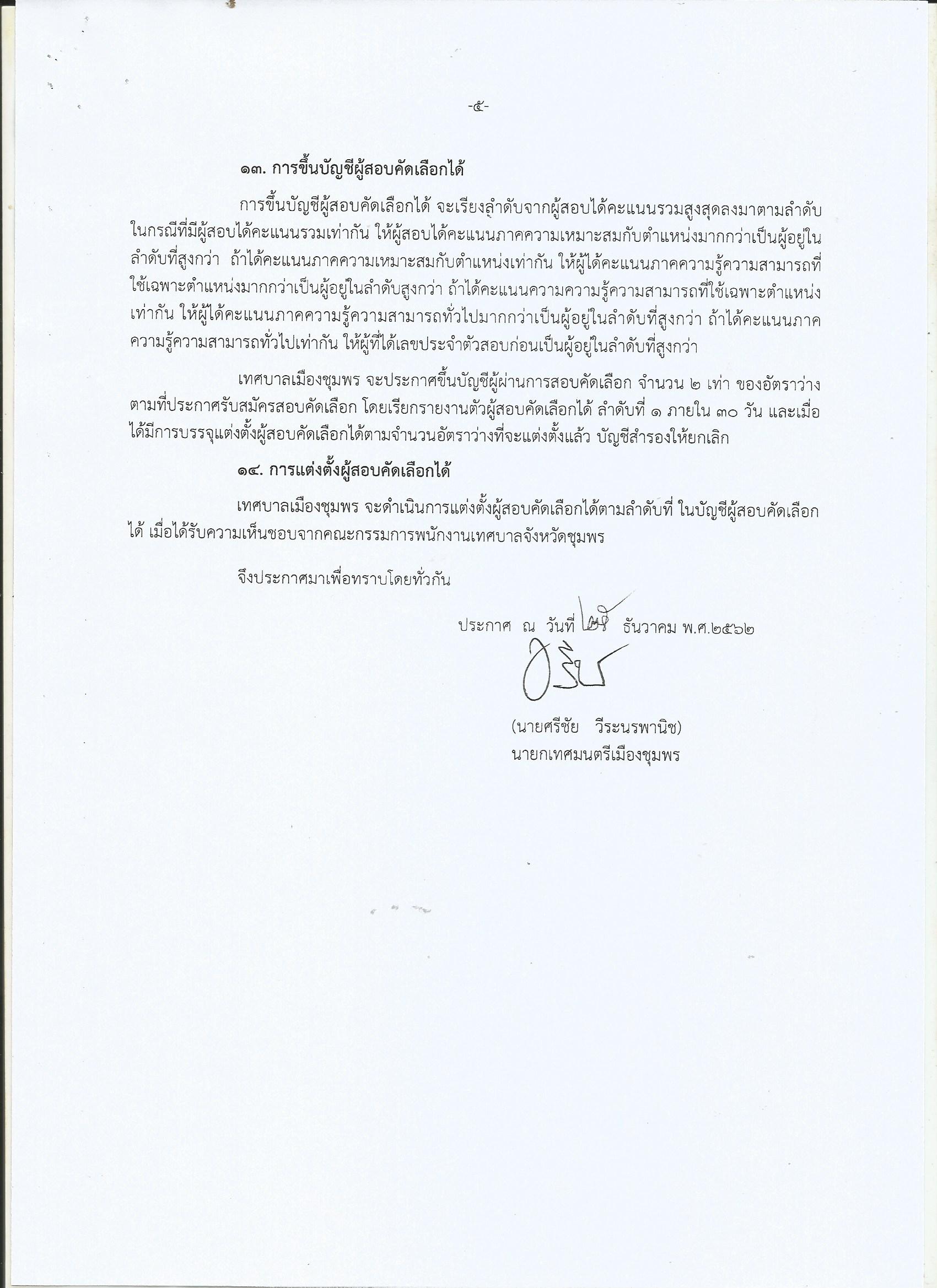
**11. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

เทศบาลเมืองชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ภายใน 10 วันทําการ ภายหลังการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประกาศบริหารงานบุคคล สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร และทางเว็บไซต์ http Chumphon town .go.th

**12. กรณีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองชุมพรทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

13. การขึ้นบัญชี…



เอกสารหมายเลข 1

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัยเป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

1.3 พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

1.4 ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.5 ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ

1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่มดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริหาร**

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสานสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**เอกสารหมายเลข 2**

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน**

**ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

**ของเทศบาลเมืองชุมพร อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

**1. ชื่อ**...............................................................**สกุล**..........................................................

**2. เพศ** ชาย หญิง

**3. วัน เดือน ปีเกิด**....................อายุปัจจุบัน........ปี วันเกษียณอายุราชการ........................................................

**4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง**................................................................ระดับ..........................................................

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

ส่วน/สำนัก......................................................เทศบาล....................................................................................

อำเภอ.......................................จังหวัด.........................................โทรศัพท์......................................................

โทรสาร......................................................E – mail ………………………………………………..

**5. สถานที่ติดต่อ**

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่...................หมู่ที่................ ซอย/ตรอก..........................................ถนน..........................................

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

รหัสไปรษณีย์....................................โทรศัพท์.......................................โทรสาร...............................................

E – mail ………………………………………………..

**6. สถานสภาพครอบครัว**

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส...................................................................................อาชีพ..............................................

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

**7. ประวัติสุขภาพ** (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่** | **ความดันโลหิตสูง** | **หัวใจ** | **เบาหวาน** | **ไต** | **ไมเกรน** | **อื่น ๆ** |
| เป็น |  |  |  |  |  |  |
| ไม่เป็น |  |  |  |  |  |  |

-2-

**8. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา** | | | | | |
| **ระดับการศึกษา** | **สาขา** | **สถาบัน** | **ประเทศ** | **ปีที่สำเร็จ**  **การศึกษา** | **การได้รับทุน** |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ |  |  |  |  |  |

**9. ประวัติการรับราชการ**

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

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

**10. การฝึกอบรม** (หลักสูตรสำคัญฯ)

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

**11. ดูงาน** (ที่สำคัญๆ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การดูงาน** | | | |
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-3-

**12. การปฏิบัติงานพิเศษ**

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

**13.ความสามารถพิเศษอื่นๆ**

ภาษาอังกฤษ..........................................................................................................................

คอมพิวเตอร์..........................................................................................................................

อื่น ๆ (โปรดระบุ) ......................................................

**14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรือ อื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง**

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

**16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ** ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

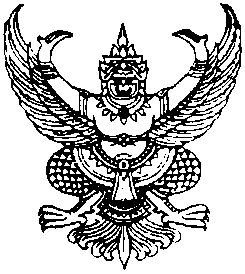
................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร ...........................................

(..........................................)

วัน เดือน ปี.............................................

****เอกสารหมายเลข 3**

**หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี**

**อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล**

**ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**

เขียนที่……………………………………………………………………

วันที่……………………เดือน………………………………….พ.ศ. ………………………..

ข้าพเจ้า……………………………………ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล………...........………………

อำเภอ……………………..จังหวัด….…....................………………….อนุญาตให้….…………………………….. ..ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง……………………………………ระดับ…. สำนัก/กอง……...........………………..เทศบาล……….…………………..อำเภอ.........................……………………จังหวัด………………………...........สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลเมืองชุมพร เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ของเทศบาลเมืองชุมพร ในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ……………………………………………………………….

(………………………………………………………………)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ………………………………………

**เอกสารหมายเลข 4**

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตําแหน่ง**

**ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป**

**ให้ดํารงตําแหน่งสายงานประเภทวิชาการ**

|  |
| --- |
| ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (สําหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก) |
| 1. ชื่อ........................................................สกุล............................................................ผู้ขอรับการประเมิน  2. วุฒิการศึกษา.............................................................สาขาวิชา...............................................................สถานศึกษา  ..................................................................จบการศึกษาเมื่อ................................................  3. รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่....................เดือน............................................พ.ศ....................................ตําแหน่ง  ..................................................................................................................................................  4. ปัจจุบันดํารงตําแหน่ง..............................................................................ระดับ......................................อัตราเงินเดือน  ................................บาท งาน/ฝ่าย......................................................................โรงเรียน...............................................  สํานัก/กอง....................................................เทศบาล.................................................อําเภอ............................................  จังหวัด…………………………………………………………………………………………………………………..………………  5. ประวัติการถูกดําเนินการทางวินัย (ถ้ามี) .....................................................................................................................  .....................................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................  6. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง  ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับการประเมิน  (......................................................)  ตําแหน่ง.........................................................  วันที่..................เดือน..................................พ.ศ. ....................... |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน คะแนนเต็มคะแนนที่ได้รับหมายเหตุ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
| **หมวด 1 องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)** |  |  |  |
| **1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน**  ก. พิจารณาจากการศึกษาความรู้ประสบการณ์ความชํานาญความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตําแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯลฯ  ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สําเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคํานึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลาทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาเชาว์ปัญญาและความถนัดเฉพาะงานฯ | 20 |  |  |
| **1.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**  พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทํางานที่ได้รับมอบหมายให้สําเร็จและเป็นผลดีแกทางราชการไม ่ ่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้นฯลฯ | 20 |  |  |
| **หมวด 2 ความประพฤติ (20 คะแนน)** |  |  |  |
| พิจารณาจากอุปนิสัยการรักษาวินัยพฤติกรรมและประวัติการทํางานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ | 20 |  |  |
| **หมวด 3 คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสําหรับตําแหน่ง (40 คะแนน)** |  |  |  |
| **3.1 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์**  พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งไหม่มาใช้ ้ให้เป็นประโยชน์ในการทํางาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทํางานยากหรืองานใหม่ให้สําเร็จเป็นผลดี ฯลฯ | 8 |  |  |
| **3.2 ทัศนคติและแรงจูงใจ**  พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทํางานความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบฯลฯ | 8 |  |  |

-3-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน คะแนนเต็มคะแนนที่ได้รับหมายเหตุ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
| **3.3 ความเป็นผู้นํา**  พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกลการตัดสินใจการวางแผนงานการมอบหมายงานการให้คําแนะนําและการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรมฯลฯ | 8 |  |  |
| **3.4 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา**  พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสมฯลฯ | 8 |  |  |
| **3.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์**  พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆความยืดหยุ่นและความสามารถทํางานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่นฯลฯ | 8 |  |  |
| **รวม** | 100 |  |  |

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน..........................................................................................................................ระบุเหตุผล.......................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………….………………………ผู้ประเมิน

(………………………..………………..)

ตําแหน่ง..............................................

วันที่.....................................................

-4-

**ความเห็นของผู้อํานวยการสํานัก/ผู้อํานวยการกอง**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นเนื่องจาก……………………………………………………………………………..………… .............................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………….………………………

(………………………..………………..)

ตําแหน่ง............................................

วันที่...................................................

**ความเห็นของปลัดเทศบาล**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นเนื่องจาก……………………………………………………………………… ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………….………………………

(………………………..………………..)

ตําแหน่ง............................................

วันที่...................................................

**ความเห็นของนายกเทศมนตรี**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

เนื่องจาก……………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ……………….…….………………………

(………………………..………………..)

ตําแหน่ง............................................

วันที่...................................................