



ประกาศเทศบาลตำบลวาปีปทุม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลวาปีปทุม

.....

ด้วยเทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร อาศัยอำนาจตามข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลวาปีปทุม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ๖) สังกัด สำนักปลัด
๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ๖) สังกัด กองคลัง
๓. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) สังกัด กองช่าง
๔. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) สังกัด กองช่าง
๕. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) กองสวัสดิการสังคม
๖. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๒ ใบรับสมัครตามแบบของเทศบาล (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๓ สำเนาประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาเพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือก | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๖ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓) | |
| ๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย | |

๔.๘ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ ชุด

๔.๙ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคนละ ๔๐๐.- บาท หลังจากที่ยื่นใบเสร็จรับเงินแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ตารางสอบและสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลวาปีปทุม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ตารางสอบและสถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม หรือสอบถามรายละเอียดได้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๗๙๙๔๐๒

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

การสอบคัดเลือกฯ จะต้องสอบทุกภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงานระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นซึ่งต้องทำการสัมภาษณ์ ก็อาจสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูล แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกโดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก มาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

๘. กำหนดวันสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

๘.๑ สอบความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ดำเนินการสอบใน วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ (ภาคเช้า) ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

๘.๒. สอบความรู้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ดำเนินการสอบใน วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ (ภาคบ่าย) ณ ห้องลีลาวดี (๒๐๘) ห้องถื่นจังหวัดมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

๙. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือ ส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่ เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก รายงานให้เทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละของ ๖๐ โดยคณะกรรมการฯจะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อเทศบาล เพื่อที่จะได้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกต่อไป

เทศบาลตำบลวาปีปทุม ทำการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลวาปีปทุม จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากวันสอบคัดเลือก (สัมภาษณ์) แล้ว หรือสอบถามรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓ - ๗๙๔๔๐๒ และทางเว็บไซต์ www.nongsangcity.go.th พร้อมทั้งจัดส่งประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม และส่งประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๒.๑ ในกรณีที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้วบัญชีที่ขึ้นสำรองไว้สามารถใช้ได้ต่อไปภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๒.๑.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
- ๑๒.๑.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๑๒.๑.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๒.๑.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่
- ๑๒.๑.๕ หากภายหลังปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้นั้น

๑๒.๑.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคามมีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒.๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกามีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างใดหรือกรณีมีข้อสงสัยให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯเป็นที่สุด

๑๒.๓ เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีนี้ได้

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล

๑๓. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และเทศบาลตำบลวาปีปทุม จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)
นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานงานคลัง ๖)

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง 6

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

/ คุณสมบัติเฉพาะ....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

2. ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

4. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

6. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

8. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖)

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนแออัดและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดทำมีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดทำมีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย กาปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.ท., ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ
๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานทางด้านงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถในเรื่องของงานสวัสดิการสังคมแล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการออกแบบและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๒)

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานช่าง ๒

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมตรวจสอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

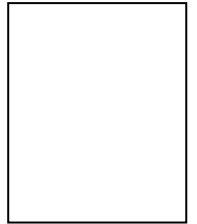
๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่าโดยจะต้องปฏิบัติราชการ ด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
เป็นตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่ง.....(.....)
เทศบาลตำบลวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม



๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพระยะเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ทั่วไป
- เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....กอง/ฝ่าย.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail.....
๕. ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....
๖. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
e-mail.....
๗. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่นๆ
ชื่อคู่สมรส.....ชื่อสกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๙. ประวัติการศึกษา

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

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจพบว่า
ข้าพเจ้าปิดบังข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือ
ว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่ เดือน ปี

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () มีคุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) เลขานุการกรรมการสอบคัดเลือกฯ

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
เป็นตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....

จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตามประกาศเทศบาลตำบล

วาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ

เป็นตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล ซึ่งสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง

.....ได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง ระดับ..... เทศบาล.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธีแก้ปัญหาและความถนัดเฉพาะงานฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ เต็มใจ และความมุ่งมั่นที่ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่รับผิดชอบต่อผลงานของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัยพฤติกรรม และประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานการปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จได้ผลดี</p>	๘		
<p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่เข้ากับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....
.....

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาล
(.....)

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....

ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรี
(.....)



ที่ มค ๕๒๙๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม
ถนนวาปี - ร้อยเอ็ด มค. ๔๔๑๒๐

กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล

เรียน นายอำเภอวาปีปทุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลวาปีปทุม ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลวาปีปทุม จะดำเนินการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล โดยกำหนดวันรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ในวันเวลาราชการ ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
๓. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ๖)
๔. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖)
๕. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
๖. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖)

เทศบาลตำบลวาปีปทุม จึงขอส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ หากผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดที่ เว็บไซต์ WWW.nongsangcity.go.th. และสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลวาปีปทุม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแสง

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. / โทรสาร ๐-๔๓๗๙-๙๔๐๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”