



**ประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

ด้วยเทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามอาศัยอำนาจตามมติ ก.ท.ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบความในข้อ ๘๐ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตามที่ ก.ท.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ และ

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ(ไม่ต่ำกว่า ๑๖,๖๐๐ บาท)

**๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร**

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบและคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑ /๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร**

๔.๑ การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่เทศบาลนาเพียง กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาเพียง ตำบลนาเพียง อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐-๔๓๓๐-๖๑๑๓ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.napieng.go.th>. โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

๔.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือก มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกที่เทศบาลได้ประกาศรับสมัครไว้ในคราวเดียวกันและกำหนดวันสอบคัดเลือกวันเดียวกัน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกไว้หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

/ ๕. เอกสาร....

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง จำนวน ๓ รูป ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยแพทย์ผู้ได้รับใบประกาศวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับอนุญาตจาก แพทยสภา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาปริญญาบัตร และหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดตามตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย กรณีหลักสูตร การศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย จำนวนอย่างละ ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๗ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก ตามเอกสาร หมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.ขอนแก่น เทศบาลตำบลนาเพียง จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

## ๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในวันที่ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกเอง เทศบาลตำบลนาเพียง จะไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกได้

## ๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกในวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

/๘.หลักสูตร...

## ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

### ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) รายละเอียดเนื้อหาวิชาตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

### ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเนื้อหาวิชาตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

### ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลนาเพียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเพียง และทางเว็บไซต์ <http://www.napieng.go.th> สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๓๐-๖๑๑๓ พร้อมทั้งแจ้งให้ ก.ท.จ.ทั่วประเทศ และเทศบาลภายในเขตจังหวัดขอนแก่นทราบ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด โดยประกาศรายชื่อเพิ่มเติมในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และกำหนดสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลนาเพียง ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลนาเพียง จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

/๑๑. กรณีมี...

### ๑๑. กรณีมีการทุจริต หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศ

๑๑.๑ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๑.๒ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง ในการวินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด

### ๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๒.๑ เทศบาลตำบลนาเพียง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยปิดประกาศไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น และทางทางเว็บไซต์ <http://www.napieng.go.th> โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้มีคะแนนรวมเท่ากัน ดังนี้

(๑) ถ้าผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๔) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลนาเพียง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

### ๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.ท.จ.ขอนแก่นแล้ว เทศบาลนาเพียง จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรียนต์ คำสูงเนิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง

บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง กิจจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
  ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
  ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
- .....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป  
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ของเทศบาลตำบลนาเพียง อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

ส่วน/สำนัก.....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. สถานสมภาพครอบครัว

☐ 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 | ความดัน<br>โลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|----------------------------|---------------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                       |                     |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                    |                     |       |         |    |        |        |

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

| วุฒិการศึกษา                |      |        |        |                         |              |
|-----------------------------|------|--------|--------|-------------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา               | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จ<br>การศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี                   |      |        |        |                         |              |
| ปริญญาโท                    |      |        |        |                         |              |
| ปริญญาเอก                   |      |        |        |                         |              |
| การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ |      |        |        |                         |              |

/๙. ประวัติ...

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

| การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ |             |                        |                    |
|------------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| ที่                          | ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑.                           |             |                        |                    |
| ๒.                           |             |                        |                    |
| ฯลฯ                          |             |                        |                    |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| 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. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

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

๑๖. คุณลักษณะ...

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑๗. ได้แนบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม .....ฉบับ คือ

- ☐ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวก จำนวน.....รูป
- ☐ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ☐ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา
  - ☐ สำเนาปริญญาบัตร(ภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ และ หรือ
  - ☐ สำเนาปริญญาบัตร(ภาษาต่างประเทศ) และ ☐ ฉบับแปลเป็นภาษาไทย รวม ๒ ฉบับ
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี(ภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ หรือ
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี(ภาษาต่างประเทศ) และ ☐ ฉบับแปลเป็นภาษาไทยกรณี ศึกษาต่อเนื่อง
  - ☐ สำเนาปริญญาบัตร(ภาษาไทย) หลักสูตรต่อเนื่อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - ☐ สำเนาปริญญาบัตร(ภาษาต่างประเทศ)และ ☐ ฉบับแปลเป็นภาษาไทย รวม ๒ ฉบับ (หลักสูตรต่อเนื่อง)
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี(ภาษาไทย)จำนวน ๑ ฉบับ(หลักสูตรต่อเนื่อง) หรือ
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี(ภาษาต่างประเทศ)และ ☐ ฉบับแปลเป็นภาษาไทย
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. จำนวน ๑ ฉบับ
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวส. จำนวน ๑ ฉบับ
  - ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ อนุปริญญา จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจในการสมัครสอบคัดเลือกตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ของเทศบาลตำบลนาเพียง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ และข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ใน ใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีความสมัครใจไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อออกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก หรือไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้แล้วแต่กรณี โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

/เฉพาะเจ้าหน้าที่...

| เฉพาะเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว</p> <p>( ) ครบถ้วน</p> <p>( ) ไม่ครบถ้วน โดยไม่มีเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>                      | <p>ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๘ เมื่อวันที่.....</p> <p>เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>มีมติว่า</p> <p>( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบครบถ้วน</p> <p>( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครการสอบคัดเลือกจำนวน ๒๐๐ บาท</p> <p>ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....</p> <p>(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p> | <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p>                                                                                                                                                                             |
| <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว</p> <p>( ) คุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>               | <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ/เลขานุการ</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี

เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงาน

เทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดสำนัก/กอง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการ

สอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล.....เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง

ประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ของเทศบาล.....ในตำแหน่ง.....(ระบุ

ตำแหน่งที่สมัครสอบ).....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี .....

## ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

| ที่ | ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวดที่ ๓,๔,๕,๖ และ ๑๔)                                                                                                                                  |
| ๒   | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                       |
| ๓   | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง                                                                      |
| ๔   | พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                         |
| ๕   | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                           |
| ๖   | พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                              |
| ๗   | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                    |
| ๘   | พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘,คู่มือ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                       |
| ๙   | พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                        |
| ๑๐  | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน(ด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี) กรอบยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และความรู้อื่น ๆ |

## ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

## ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

| ที่ | ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒                                          |
| ๒   | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐                                                                                 |
| ๓   | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒                                                                           |
| ๔   | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                      |
| ๕   | ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) |
| ๖   | ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน           |
| ๘   | ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี                                                                                |
| ๙   | ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ                                                        |