



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสำโรง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง  
สายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง  
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗  
และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานทั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
ของเทศบาลตำบลโคกสำโรง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่  
ต้องการ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑  
ท้ายประกาศ

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และคุณสมบัติของ  
ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ  
ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกสำโรง  
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี โทรศัพท์ ๐-๓๖๔๔-๑๑๔๖ ต่อ ๑ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน  
ในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ  
คัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวัน  
รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา  
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง  
ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง  
สำเนา (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๓ สำเนาประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) ของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า  
จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)  
ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างละ ๑ ชุด  
สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ  
ปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐาน  
การศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๔.๕ ผลการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามแบบที่กำหนด  
ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้ (ส่งอย่างช้าไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก  
ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์จนถึง  
วันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)  
พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรอง  
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่า  
ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.ลพบุรี คณะกรรมการ  
สอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งใดๆ ของเทศบาลตำบลโคกสำโรง

## ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ เป็นจำนวน  
๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ณ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี  
โดยเงินค่าสมัครนี้จะไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

## ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค กำหนดคะแนนรวม  
๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงานและการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) รายละเอียดเนื้อหาวิชา ตามเอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศนี้

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเนื้อหาวิชา ตามเอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศนี้

ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๑ เทศบาลตำบลโคกสำโรง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสำโรง และเว็บไซต์เทศบาล <https://www.khoksumrongmuni.go.th> พร้อมทั้งแจ้งให้ ก.ท.จ.ทั่วประเทศ และเทศบาลภายในเขตจังหวัดลพบุรีทราบ ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยืนยันหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด และประกาศรายชื่อเพิ่มเติม ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๗.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๘.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๘.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๘.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสำโรง เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

#### ๙. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสำโรงทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกเทศมนตรีตำบลโคกสำโรง ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และหากปรากฏว่าผู้สมัครสอบที่กระทำการทุจริตเป็นพนักงานเทศบาล ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

#### ๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ เทศบาลตำบลโคกสำโรง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า


๑๐.๒ เทศบาลตำบลโคกสำโรง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### ๑๑. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.ท.จ.ลพบุรีแล้ว เทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นางสาวสุรรัตน์ วรปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสำโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ของตำแหน่ง  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสำโรง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
สายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการฯ)

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	จัดการงานทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้นไป เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสำโรง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
สายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการฯ)

\*\*\*\*\*

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
<p>นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>๑. เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ๒. เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐ บาท)</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u></p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
ของเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน ๖  
เดือน)

ลำดับที่สมัคร.....

**เรียน** คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ สังกัด เทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้ามาเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. ชื่อ - สกุล .....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมอายุ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
๔. วันที่เข้ารับราชการ..... เดือน..... พ.ศ..... รวมอายุ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
๕. วันที่เกษียณอายุราชการ..... เดือน..... พ.ศ.....
๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ..... ระดับ..... เงินเดือน ..... บาท  
สังกัด งาน..... ฝ่าย/ส่วน..... กอง/สำนัก.....  
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....
๗. สถานที่ติดต่อ  
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก.....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....  
โทรสาร ..... e-mail.....
๘. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่นๆ  
ชื่อ - สกุล คู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....  
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๙. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

	เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่					
	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการศึกษา (ระบุคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับทุกระดับ)

คุณวุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปวช. หรือเทียบเท่า					
ปวท. หรือเทียบเท่า					
ปวส. หรือเทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๑๑. ประวัติการรับราชการ (ระบุข้อมูลเฉพาะการบรรจุและแต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงระดับ ตำแหน่ง สายงาน หรือการโอน เท่านั้น)

วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม (ระบุข้อมูลเฉพาะหลักสูตรสำคัญๆ)

วัน/เดือน/ปี ที่เข้าฝึกอบรม	หลักสูตร	สถานที่/หน่วยงานที่จัด	ทุนฝึกอบรม

๑๓. ประวัติการศึกษาดูงาน (ระบุข้อมูลเฉพาะสำคัญๆ)

วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษาดูงาน	เรื่องศึกษาดูงาน	สถานที่/หน่วยงานที่จัด	ทุนศึกษา ดูงาน

๑๔. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๕. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....  
คอมพิวเตอร์.....  
อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๑๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๗. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน/เดือน/ปี	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๘. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลโคกสำโรง ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<b>หลักฐาน/คุณสมบัติ</b> ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การสมัครแล้ว ( ) ครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... .....	<b>การชำระค่าธรรมเนียม</b> ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัคร แล้ว ( ) ชำระครบถ้วนแล้ว ( ) ชำระครบถ้วน เนื่องจาก ..... ..... จำนวน ..... บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... .....	<b>กลับกรองแล้ว</b> ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครแล้ว ( ) คุณสมบัติครบถ้วน ( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... .....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เลขานุการคณะกรรมการสอบ คัดเลือกฯ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
แบบท้ายใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
ของเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p><b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b></p> <p>๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u></p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p><b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p><b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p>๓.๑ <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p><b>หมวด ๓</b> คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) (ต่อ)</p> <p>๓.๒ <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิด ความเชื่อและ อุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>๓.๓ <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๔ <u>บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</u> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p> <p>๓.๕ <u>การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
  - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๖. ผลการประเมินตามแบบประเมินบุคคลนี้เป็นส่วนหนึ่งของภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ที่ ...../.....

สำนักงานเทศบาล.....

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... พนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง..... ระดับ..... สำนัก/กอง.....

เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง

โดยได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สำนัก/กอง..... เทศบาล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล.....  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ของเทศบาล..... ในตำแหน่ง .....และยินยอมให้โอนไป  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

หัวข้อและเนื้อหาที่ใช้การออกข้อสอบ การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
สายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ  
ในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
(แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลโคกสำโรง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
สายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการฯ)

\*\*\*\*\*

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป  
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

เนื้อหาวิชาที่สอบ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑)  
พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘)  
พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๔
๙. เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้  
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

เนื้อหาวิชาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีจัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน
๙. ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น
๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ และประเมินบุคคล ดังนี้

#### วิธีสอบสัมภาษณ์

๑. ความรอบรู้ ๓๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมาย รัฐธรรมนูญ กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้องในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๒. ปฏิภาณไหวพริบ ๓๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงานส่วนอื่น

๓. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากบุคลิกภาพ ลักษณะที่ดี มีความเป็นผู้นำ สุขภาพ ร่างกาย และจิตใจที่ดี

๔. เจตคติต่อสถาบันหลักของชาติ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึง การเคารพกฎหมายและกฎระเบียบของสังคม การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี การส่งเสริมและรักษาวัฒนธรรมไทย และการแสดงออกถึงความภูมิใจในความเป็นไทย

#### การประเมินบุคคล

ใช้แบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในแบบ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยนำผลการสัมภาษณ์ และนำผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์