



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์  
 ๒๓๑๐  
 ๕๘ เม.ย. ๒๕๕๘

สำนักงานเทศบาลนครศรี  
 ถนนวิเศษกุล

๗ เมษายน ๒๕๕๘

2310

เรื่อง การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงาน  
 ผู้บริหารของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลนครศรี จำนวน ๑ ชุด  
 ด้วยเทศบาลนครศรี อำเภอเมือง จังหวัดศรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงาน  
 เทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล จำนวน ๓  
 ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง  
(นักบริหารงานช่าง ๘)
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๘)

โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ เทศบาลนครศรี  
 อำเภอเมือง จังหวัดศรี และกำหนดวันสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดตาม  
 ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย อิ่มเกิด) (ผู้ปฏิบัติราชการ)  
 รองนายกเทศมนตรีเทศบาลนครศรี  
 นครศรี

นายสุรชัย อิ่มเกิด  
 เลขานุการนายกเทศมนตรี  
 ๕๘ เม.ย. ๒๕๕๘  
 สำนักปลัดเทศบาล  
 งานกรเจ้าหน้าที่  
 โทร.๐-๗๕๒๑-๐๗๘๖  
 โทรสาร.๐-๗๕๒๑-๑๔๙๓

0763



ประกาศเทศบาลนครตรัง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยเทศบาลนครตรัง จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่  
๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานให้ดำรง  
ตำแหน่งบริหารของเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๑.๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง  
(นักบริหารงานช่าง ๘)

๑.๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๘)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดไว้ท้ายประกาศ  
นี้ (ผนวก ก)

๓. การสมัครสอบคัดเลือก และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ด้วย  
ตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครตรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๘  
เมษายน ๒๕๕๘ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ รวมทั้งรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่  
ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบ  
คัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ  
คัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน  
เอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑. ใบสมัครสอบคัดเลือก ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๔.๒. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ค)  
๔.๓. รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง  
๔.๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
๔.๖. หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดที่อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ง)

๔.๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย ถึงวันสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๙. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ฯลฯ

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลนครตรัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลนครตรัง และทาง <http://www.tranecity.go.th>

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดเป็น ๓ ภาค (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ

๘. ข้อห้ามในการสมัครสอบคัดเลือก

พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑

๙. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลนครตรัง และทาง <http://www.trangcity.go.th>

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้อธิบายเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๑. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ รายงานให้เทศบาลนครตรัง เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลนครตรัง ให้อยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาโทษดำเนินการทางวินัย

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครตรัง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลนครตรัง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรังแล้ว และเทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอภิรักษ์ อภิสิทธิ์)

นายกเทศมนตรี

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ๗)

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๗

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้างานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง
๒. พนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานด้านบริหารงานทั่วไปในระดับ ๗ ว หรือ ๗ วช หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี 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)

๑๐. มีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง  
และตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง ๘)

ชื่อตำแหน่ง      นักบริหารงานช่าง ๘

ตำแหน่งประเภท    บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ  
คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีความ  
รับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการ  
บริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก  
พอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานช่างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความ  
ชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ  
สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบ  
งานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงและติดตามผล วิจัยงานทาง  
สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ  
รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก  
จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ  
เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับ  
ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบ  
ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า  
คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม  
ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้  
ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงาน  
พิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น  
นายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการ  
ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน

/วางแผน.....



วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรมผังเมือง ก่อสร้าง การจัดการงานก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. พนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานด้านบริหารงานช่าง ในระดับ ๘ ว หรือ ๘ ข หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงาน และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๑๑. มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วย  
ลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อ  
เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ  
หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร  
เทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
๓. ปัจจุบันเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง.....เทศบาล.....
๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก
  - ๔.๑.....
  - ๔.๒.....
๕. สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....
๖. การอุทลงโทษทางวินัย
  - ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
  - ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย เรื่อง.....
  - ( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย เรื่อง.....
๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ
  - ( ) รูปถ่ายไม่สวมหมวก (ในเครื่องแบบราชการ) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป)
  - ( ) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ( ) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
  - ( ) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  - ( ) หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีตั้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
  - ( ) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
  - ( ) ใบรับรองแพทย์ ( ) สำเนาหลักฐานอื่นๆ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่เทศบาลนครตรังกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) หลักฐานไม่ครบ คือ.....</p> <p>( ) ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่..... ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....</p>	<p>( ) มีคุณสมบัติตรงครบถ้วน</p> <p>( ) คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... .....</p> <p>ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ ...../...../.....</p>
--	---

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 ในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b>			
<b>๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
<b>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
<b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b>			
พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ	๒๐		
<b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b>			
<b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p><b>๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ ยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจน กิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

