



ประกาศเทศบาลนครแหลมฉบัง

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร

ด้วยเทศบาลนครแหลมฉบัง มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๕ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ ข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ๗ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๗) ฝ่ายส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๖ (หัวหน้าฝ่ายจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๐๑๐๙-๐๐๒) ฝ่ายจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กองช่างสุขาภิบาล

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

สายงานนักบริหารงานสาธารณสุข (สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

- ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ๗ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค)

สายงานนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล (กองช่างสุขาภิบาล)

- ตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๖ (หัวหน้าฝ่ายจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดในวันรับสมัครสอบ คุณสมบัติปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ๑)

๔. การสมัครสอบ

๔.๑ ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ งานบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

/ ๔.๒ ให้ปลัดเทศบาล...

๔.๒ ให้ปลัดเทศบาลต้นสังกัดของผู้สมัครสอบ ตรวจสอบและลงนามรับรองในใบสมัคร
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องส่งพร้อมใบสมัครสอบ

๕.๑ ใบสมัคร (ภาคผนวก ๒)

๕.๒ สำเนาทะเบียนบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ที่รับรองสำเนาโดย
หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๖ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด (ภาคผนวก ๓)

๕.๗ แบบประเมินบุคคล (ภาคผนวก ๔)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบ
คัดเลือก ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก และให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกรับรองสำเนาถูกต้อง
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารหลักฐานต่างๆ ทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท
(ชำระในวันสมัครสอบ)

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภาค ค
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดการสอบคัดเลือกแต่ละภาค (ภาคผนวก ๕)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาค ก ภาค ข
และภาค ค โดยในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

๙.๑ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
และประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
โทรศัพท์หมายเลข / โทรสาร ๐-๓๘๔๙-๔๗๒๓

๙.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมเมืองใหม่ ๑ ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครแหลมฉบัง

๑๐. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ภาคผนวก ๖)

๑๑. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกในครั้งนี้ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานให้ ก.ท.จ. ชลบุรี ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณียกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑๓.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
- ๑๓.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๑๓.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๓.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่
- ๑๓.๕ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรีมีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางจินดา ถนนมรด)

นายกเทศมนตรีนครแหลมฉบัง

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครแหลมฉบัง ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
<p>นักบริหารงานสาธารณสุข ๗ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค)</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง ๒. ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๗ ว หรือ ๗ ข หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
<p>นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๖ (หัวหน้าฝ่ายจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล)</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง ๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างสุขาภิบาล หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

บริหารงานช่างสาขาภิบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างสาขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล การควบคุม การก่อสร้าง บำรุง รักษา ซ่อมแซม และติดตามผลวิจัยทางด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล ควบคุม การวางระบบ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ กำจัดน้ำเสียและจัดการสิ่งแวดล้อมทั่วไปรวมถึงเหตุสำคัญอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้สภาวะแวดล้อมในเขตเทศบาลเป็นพิษ การประเมินราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายให้บริการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษาของเทศบาลในระบบงานช่างสาขาภิบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานช่างสาขาภิบาล ซึ่งจำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างสาขาภิบาล วิชาการทางวิศวกรรมสาขาภิบาลหรือประกอบอาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมสาขาภิบาล

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล 6 ระดับ 6	ตำแหน่งประเภทบริหาร
นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล 7 ระดับ 7	ตำแหน่งประเภทบริหาร
นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล 8 ระดับ 8	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง
นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล 9 ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล 6

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่างสาขาภิบาล หรือในฐานะ ผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับ เดียวกัน โดยควบคุมและรับผิดชอบหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานช่างสาขาภิบาลในลักษณะผู้ชำนาญ หรือผู้มีความชำนาญเทียบได้ ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้าง การวางโครงการ การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การวางระบบการจัดการด้านวิศวกรรมหรือช่างสาขาภิบาลตลอดการดำเนินงาน ควบคุม แบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งในระบบ ช่างสาขาภิบาล ติดตามผลวิจัย คำนคว้า วิเคราะห์ ทดสอบและให้คำปรึกษาในงานวิศวกรรมสาขาภิบาล หรือช่างสาขาภิบาล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของประเทศ เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง ระบบ การกำจัด สิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็งหรือของเหลวสำหรับบริเวณที่พักอาศัยหรือสำหรับชุมชนหนาแน่น ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซไอ เขม่าควัน รั้งสี หรือ ฟูน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม ที่เป็นสาเหตุให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพและอนามัยของคนในเขตเทศบาล โดยตรงหรือเป็นทางอ้อมหรือ เป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือเหตุรำคาญในชุมชน และสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิศวกรรมสาขาภิบาลที่เกี่ยวกับการระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อน หรือระบบการใช้น้ำหมุนเวียนสำหรับอาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานบริการหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ในฐานะ....

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างสาขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารงานช่างสาขาภิบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ
4. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
5. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
10. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผนตารางทำการ (Spreadsheet)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

นักบริหารงานสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขอย่างสูง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานสาธารณสุข 6 ระดับ 6	ตำแหน่งประเภทบริหาร
นักบริหารงานสาธารณสุข 7 ระดับ 7	ตำแหน่งประเภทบริหาร
นักบริหารงานสาธารณสุข 8 ระดับ 8	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง
นักบริหารงานสาธารณสุข 9 ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานสาธารณสุข 7

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข 7)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข 6 ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุข 7) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุข 6) หรือหัวหน้ากอง (นักบริหารงานสาธารณสุข 6) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้พยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพสิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัย การพยาบาล สุขาภิบาล อนามัย ชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุข 7)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข 6 ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ 7 ว หรือ 7 วข หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานสาธารณสุข 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร
เทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
๒. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่ง.....
กอง.....เทศบาล.....
๓. ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบ คือ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบ ได้แก่.....
.....
๗. การถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคย
() เคย ระบุ.....
() อยู่ระหว่างถูกสอบสวน เรื่อง.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- () เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งปลัดเทศบาล.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร
- () ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- () เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกชั้นดำรงตำแหน่งบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (๑) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้ (๒) นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นพนักงาน

เทศบาลตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลฯ จังหวัดชลบุรี เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหารได้

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

หมายเหตุ (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก

ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้อง หรือผู้สมัครสอบไม่ได้ยื่นพร้อมๆ กับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
 - ๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม
<p><u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u></p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประวัตินิสัยส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๐	
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น 	๑๐	
<p>๓. <u>ความอดสาหัส</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๑๐	
<p>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - งานมีพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน 	๑๐	.
<p>๖. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๑๐	.
<p>๗. <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี 	๑๐	.
<p>๘. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ 	๑๐	.
<p>๙. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ 	๑๐	.
<p>๑๐. <u>บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม 	๑๐	.
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ - ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัด และยางลบ เป็นต้น

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตก และไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๒.๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๖ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองใน

ข้อ ๒.๓.๕ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

- ๒.๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๒.๓.๘ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
- ๒.๓.๙ ระหว่างเวลาสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ ผู้ใดออกจากห้องสอบระหว่างเวลาสอบจะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น
- ๒.๓.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ อาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น
- ๒.๓.๑๑ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ อาจสั่งให้ผู้สูบบุหรี่ออกจากห้องสอบ และอาจปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น
- ๒.๓.๑๒ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไป ต้องนั่งอยู่ ณ ที่นั่งสอบจนหมดเวลาสอบ จึงจะออกจากห้องสอบได้ และไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น
- ๒.๓.๑๓ ห้ามนำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบออกจากห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้
- ๒.๓.๑๔ เมื่อหมดเวลา และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทุกที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว หากฝ่าฝืนอาจถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น
- ๒.๓.๑๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้

ผู้ใดทุจริตหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาปรับให้ตกในการสอบครั้งนี้ และรายงานให้ต้นสังกัดของผู้นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป