



ประกาศเทศบาลตำบลดอนมนต์
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
.....

ด้วยเทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๕(๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลดอนมนต์ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงวันปิดรับสมัครดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป (ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑)

๒.๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือเป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลาครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๓ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียด(ภาคผนวก ข)

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ผู้สมัครต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ภายในวันที่ปิดรับสมัครเป็นสำคัญ รายละเอียดตามเอกสาร หมายเลข ๒

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่ต้องใช้ในการสมัคร ที่เทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัด บุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๑๑-๑๑๖๒ หรือเว็บไซต์ www.donmon.go.th

๔. . ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียม ดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครในวันสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครเข้าสอบคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและ หลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (ตามแบบเอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด ที่อนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ตามแบบเอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตามแบบเอกสาร หมายเลข ๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ รูปถ่ายชุดปกติขาวหรือเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวม แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) โดยเขียนชื่อตัวหลังรูปถ่ายตัวเอง จำนวน ๓ รูป

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด

๕.๘ สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาบัตรและสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด อย่างละ ๑ ฉบับ สำหรับผู้ ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับปริญญาตรี สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาที่เป็น ภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย

๕.๙ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ(ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

ใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอดรายชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแก่ผู้นั้นและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบได้

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบแบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ดังนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๙) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ข้อสอบแบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒)
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓)
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ นโยบายของ
รัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ (PMQA)
- (๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม”ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ
- (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร สังเกต และวิธีอื่นๆ เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา
อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด
ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ
พฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๗.๑ เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและประกาศหมายเลขประจำตัวผู้มี
สิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอน
มนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ผู้สมัครสอบคัดเลือกสามารถสอบถามข้อมูลทาง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑ ๑๑๑๖๒ หรือเว็บไซต์ www.donmon.go.th

๗.๒ เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบ
สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ให้ทราบ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมนต์
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้ผู้สมัครสอบคัดเลือกสามารถสอบถามข้อมูลทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑ ๑๑๑๖๒
หรือเว็บไซต์ www.donmon.go.th โดยดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ (เขากระโดง) จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๔.๐๐ - เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค
ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในแต่ละ
ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๘.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงาน
ผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์ เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

๙. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการ
สอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการการสอบคัดเลือกรายงานให้เทศบาลตำบลดอนมนต์ทราบ เพื่อพิจารณาว่า
สมควรจะยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกภาคการสอบที่เกิดการ
ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้ามีการยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้

ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑ ๑๑๑๖๒ หรือเว็บไซต์ www.donmon.go.th

๑๐.๑ เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนี้ โดย จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลดอนมนต์ จะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ในประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากภายหลังเทศบาลตำบลดอนมนต์ตรวจพบว่าผู้สอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกที่เทศบาลกำหนด จะถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกได้รายนั้นขาดคุณสมบัติ และจะไม่พิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ หรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ และสามารถสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑ ๑๑๑๖๒ หรือเว็บไซต์ www.donmon.go.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสมจิตร วิรูณละพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ พื้นที่

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองาน การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ 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 ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ 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 ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

(เอกสารหมายเลข ๓)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

เรียน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ต่างสายงานในสายงานประเภทวิชาการของเทศบาลตำบลดอนมนต์ดอนมนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน ระดับปฏิบัติการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้ามาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....ส่วน/สำนัก.....

เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก.....

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอกถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail

๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ 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 เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....วัน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

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

๑.....
๒.....

๑๕. ประวัติผลงาน วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร

- ☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ☐ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด
- ☐ ใบรับรองแพทย์
- ☐ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) โดยเขียนชื่อตัวตัว หลังรูปถ่ายด้วยตัวเอง นวน ๓ รูป
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

() หลักฐานครบถ้วน () หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ .- บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
สายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบลดอนมนต์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

เขียนที่ เทศบาลตำบล.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
อนุญาตให้ ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง
ระดับอัตราเงินเดือนบาท สังกัด
เทศบาลตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลดอนมนต์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
 - ๔.๑รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
ส่วน/สำนัก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย(ถ้ามี).....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ ๑. ความประพฤติ_พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประพฤติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - การปฏิบัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริจใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมิน (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน	๑๐	
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	๑๐	
๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๘. ทศณคติและแรงจูงใจ - ทศณคติที่ดีแก่ประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนา การควบคุม ความใจกว้างและยอมรับฟัง ความคิดของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
๑๐. บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก / กอง / ส่วน

- () ผ่านประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล
(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านประเมิน
() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บริหารท้องถิ่น

- () ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานใหม่ได้
() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานใหม่
(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด