



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑.ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทักษะและความรู้ที่ต้องการเป็นไปตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑)

๓.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นพนักงานเทศบาล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัคร(เอกสารหมายเลข ๑)
โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเอง หากเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ และภายหลังพบว่า
ขาดคุณสมบัติ ให้ตัดสิทธิขั้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๓.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดสอบ และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้น
จากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลาครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน
เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ขั้น ๑๕,๐๖๐.-บาท)

๔. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครสอบพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ
ที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่เทศบาลตำบลโคกภูกำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบ
คัดเลือกตามประกาศนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.kokphu.go.th

/๕.เอกสาร...

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐานและสำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือกฯ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (เอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๑ ชุด

(๒) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการชุดปกติขาวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาปริญญาบัตรหรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จำนวน ๑ ชุด

(๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองหรือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข ๓)

จำนวน ๑ ชุด

(๘) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งสำหรับประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

(เอกสารหมายเลข ๔)

จำนวน ๑ ชุด

(๙) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล

จำนวน ๑ ชุด

(๑๐) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

จำนวน ๑ ชุด

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลโคกภู จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้วเว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้จ่ายค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบ ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลตำบลโคกภู อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือกและจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) โดยวิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่จะระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เอกสารหมายเลข ๕) โดยวิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏ ของผู้เข้าสอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบล โคกภู ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๑๖ ๓๗๕๖ หรือทางเว็บไซต์ www.kokphu.go.th

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบภายหลังว่า ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมี คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้าสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐. การกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๔

๑๐.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนครชั้น ๔

๑๐.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๔

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร และทางเว็บไซต์ www.kokphu.go.th เรียงลำดับที่ จากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้ คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับ

/ตำแหน่ง...

กับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลโคกภูจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. กรณีการทุจริต

ในกรณีปรากฏว่ามีการทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้เทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๔. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาวัดผลด้วย

การสอบคัดเลือกต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปหรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๑๕. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลโคกภู จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัครเดช ยังแสนภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ได้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

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 ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ๑

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
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

เลขที่สมัคร.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
ของเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑.ชื่อสกุล.....

๒.วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ

๓.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

เงินเดือนบาท

งาน..... กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail.....

๔.สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก.....

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....-.....ถนน.....

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

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

E-mail.....

๕.สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส สกุลอาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๖.ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
ระดับการศึกษาอื่นๆ					

๗.ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปีเดือน

๘.การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๙.การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๐.ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๑.เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ.....

๑๒.คุณลักษณะบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

๑๓. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| ☐ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน.....ชุด |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนผลการเรียน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน.....รูป |
| ☐ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน.....ชุด |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ คือ..... | จำนวน.....ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบคัดเลือก
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

() หลักฐานครบถ้วน	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวน ๒๐๐.-บาท
() หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ.....	ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
.....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)	(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () คุณสมบัติครบถ้วน
- () คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ นาย/นางสาว/นาง.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

สมัครสอบคัดเลือก ตามประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ
เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้ออนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือกฯ

จึงออกหนังสือยินยอมนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุญาตจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้
มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งแทนได้เท่านั้น กรณีพนักงานเทศบาล ได้แก่ นายกเทศมนตรีที่ผู้สมัครสังกัดอยู่
เว้นแต่กรณีไม่มีนายกฯ ให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกฯ

๒. ในกรณีหนังสือรับรองไม่ถูกต้อง หรือผู้สมัครสอบ ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองพร้อมกับใบสมัครจะไม่มี
สิทธิเข้าสอบคัดเลือก

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
สายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา
สถานที่ศึกษา จบการศึกษาเมื่อปี
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ ตำแหน่ง
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- ๔.๑..... รวม ปี เดือน
- ๔.๒..... รวม ปี เดือน
- ๔.๓..... รวม ปี เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ชั้น บาท
สังกัด เมื่อวันที่
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประพฤติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประพฤติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริจใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๓. ความอดทน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๑๐	
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - มีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - มีประสิทธิภาพในการทำงาน	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	๑๐	
๗. ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการริเริ่ม หาหลักการแนวทาง เทคนิค วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน ปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๘. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทักษะที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของปลัดเทศบาล

() เห็นด้วยกับการประเมิน

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

() เห็นด้วยกับการประเมิน

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัด นายกเทศมนตรี
๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพัฒนาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์กรประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้การกรอกตัวเลขคะแนนคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์กรประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หลักสูตรการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- (๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) เหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

โดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) รายละเอียดเนื้อหาวิชา ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย)
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหาร

แผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

- (๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีและงานราชพิธี
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ