



ด้านปลัด



ประกาศเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น
ในตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๒
(นักบริหารงานเทศบาล)

ด้วยเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่นในตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๒ (นักบริหารงานเทศบาล)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- รองปลัดเทศบาล ระดับ ๒ จำนวน ๑ อัตรา
(นักบริหารงานเทศบาล)

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้สมัคร
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

รองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๒ (นักบริหารงานเทศบาล)

- (๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหาร
- (๒) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
- (๓.) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๔. การสมัครสอบ.....

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๔๐๐ บาท ได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ถึง ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการและผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบ ๑)

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือยินยอมจากนายก เทศบาลต้นสังกัด (เอกสารแนบ ๒)

๕.๗ แบบประเมินบุคคล (เอกสารแนบ ๓)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ หรือ www.tannamtip.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

การสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๒ ภาค ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค

(คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

อนึ่ง ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาค ข และภาค ค โดยแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ จะขึ้นบัญชีไว้ สำหรับผู้สอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น รองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ (นักบริหารงานเทศบาล) ในกรณีที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่าง บัญชีที่ขึ้นสำรองไว้สามารถใช้ต่อไปภายใน ๖๐ วัน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จ.ยะลา)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๖

(นายมะฮูโซะ สาสิง)

นายกเทศมนตรีตำบลธารน้ำทิพย์

พิมพ์.....
ทนาย.....
ตรวจ.....

เอกสารแนบ ๑

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น
ในตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๖
(นักบริหารงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่นในตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์
(นักบริหารงานเทศบาล) ระดับ ๖ สังกัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา จึงขอแจ้ง
รายละเอียดของข้าพเจ้า มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ- สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๕.....บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๖.....บาท

๔. เกิดวันที่รวมอายุ.....ปีเดือน.....วัน

๕. วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการรวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นสายงาน
บริหารครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไป
สังกัดส่วนราชการอื่น หรือ โอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/สายงาน	สังกัด เทศบาล/อำเภอ/จังหวัด	วัน เดือน ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน/วัน)

/๗. วุฒิการศึกษา.....

๗. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....
(กรณีมีหลายคุณวุฒิ ให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนได้) ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....เมื่อวันที่.....

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่
มากที่สุดที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....

๙. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น.....ครั้ง ๑.๕ ชั้น.....ครั้ง และ ๑ ชั้น.....ครั้ง
(นับ ๕ ปี ย้อนหลัง)

๑๐. เกียรติบัตร รางวัลเหรียญตราต่าง ๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/
รางวัล/อันดับรางวัล/ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาด้วย

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(กรณีที่มีมากกว่า ๓ ชั้น ให้เอามาเพียง ๓ ชั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน ตามประกาศเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ เรื่อง
รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง
อื่น ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจพบว่า ข้าพเจ้าบิดบังข้อความหรือให้ข้อความ
ที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มี
สิทธิได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



เอกสารแนบ ๒

หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานเทศบาล.....สอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๖
(นักบริหารงานเทศบาล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลตำแหน่ง.....
สังกัด เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการ
สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่นใน
ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับ ๖ ของเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์
อำเภอเบตง จังหวัดยะลา และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่งนายก.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๒
(นักบริหารงานเทศบาล)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา.....
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด (งาน/ฝ่าย).....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เคยดำรง (๑) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
(๒) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
(๓) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

๓) การฝึกอบรม

[illegible]

๔) ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธี และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน) พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐ ๑๐ ๒๐		
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทักษะและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๘ ๘		

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ตามความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล

สรุปผลการประเมิน

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
 () ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตำแหน่งประเภท**บริหาร****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ความรู้ความ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการบริหารงานเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ
4. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
5. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
9. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
10. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ ระดับ ๖
(นักบริหารงานเทศบาล)
เทศบาลตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา

.....
ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๗. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ และระบบสารสนเทศ
๑๐. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไข

เพิ่มเติม

๑๑. กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับประชุมสภาท้องถิ่น
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๙)

พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙

๑๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๙

๒๐. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๒๑. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๒๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๒๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๒๔. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๒๕. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสิทธิภาพ ประพฤติการรับราชการตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ไหวพริบ เชี่ยวชาญ คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพอย่างอื่น