



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง กระบวนการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๕๘**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอน วิธีการและกระบวนการดำเนินการสอบแข่งขัน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปอย่างโปร่งใสภายใต้ระบบคุณธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย และมาตรา ๓๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับกระบวนการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดขั้นตอน วิธีการและกระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ ทั่วไปเกี่ยวกับกระบวนการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) นครปฐม กำหนดขั้นตอน วิธีการในกระบวนการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

(๑) ขั้นตอนก่อนขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขัน มีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
๑. การขอกำหนดตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง	- การขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีข้อมูลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ข้อมูลปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลัง ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ให้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในรายงานการประชุม เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีการตรวจสอบและไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าวถือว่า เป็นความบกพร่องของเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๒) ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขัน มีแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
๑. การเปิดสอบในตำแหน่งว่าง	- เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้รับรายงานการขอเปิดสอบแข่งขัน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับจังหวัดด้วย และต้องตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องมีการตั้งอัตรารายเดือนในตำแหน่งที่ขอเปิดสอบด้วย
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน	- ให้เทศบาลเสนอรายชื่อคณะกรรมการทั้ง ๗ คน โดยระบุคุณสมบัติของคณะกรรมการด้านคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่นให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาความเหมาะสม
๓. การคัดเลือกหน่วยงานกลาง	- คัดเลือกสถาบันการศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นหน่วยงานกลางรับผิดชอบการสอบแข่งขัน โดยให้จัดทำหนังสือเชิญชวนสถาบันการศึกษาเข้าร่วมการคัดเลือกอย่างแพร่หลาย โดยระบุคุณสมบัติและความพร้อมทางด้าน การออกข้อสอบ การพิมพ์ข้อสอบ การเก็บรักษาข้อสอบ การวัดผล การตรวจสอบ การประมวลผลข้อสอบและมาตรการป้องกันการทุจริตในขั้นตอนต่าง ๆ ให้เห็นอย่างชัดเจน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของสถาบันการศึกษาใช้วิธีการติดต่อโดยมีหนังสือราชการเป็นหลักฐาน - เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาความลับของข้อสอบให้หน่วยงานกลางเป็นผู้รับผิดชอบการออกข้อสอบด้วย

(๓) ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน มีแนวทางดำเนินการดังต่อไปนี้

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
๑. การตกลงจ้างหน่วยงานกลางรับผิดชอบการสอบแข่งขัน	- ให้เทศบาลจัดทำบันทึกข้อตกลงการจ้าง (TOR) ให้หน่วยงานกลาง เพื่อรับผิดชอบการสอบแข่งขันตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ การประมวลผล การตรวจสอบจดหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยงานกลางต้องรับผิดชอบกับคณะกรรมการ ผู้ออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ ข้อสอบ เป็นความลับจนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการสอบ - การจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของเทศบาล

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
๒. การรับสมัครสอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้นำหน่วยงานสอบแข่งขันจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยระบุเงื่อนไขให้ถูกต้องชัดเจน โดยจัดเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบหรือรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต</li></ul>
๓. การผลิตข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานกลางต้องแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ โดยแต่งตั้งจากคณาจารย์ในศาสตร์สาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบอย่างน้อย ๓ คน จำนวนอย่างน้อย ๕ เทา ของจำนวนขงขงแผนกเลข๓</li><li>- ข้อสอบจะต้องเฉลยน้ำหนักของแต่ละหมวดวิชาตามความเหมาะสม</li><li>- คัดเลือกข้อสอบด้วยวิธีสุ่มเลือกข้อสอบของแต่ละหมวดวิชา</li><li>- ข้อสอบจะเฉลยต่อเมื่อได้มีการทดสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว</li></ul>
๔. การจัดพิมพ์ข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานกลางจะต้องตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์ข้อสอบ โดยคณะกรรมการเก็บตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าการสอบแล้วเสร็จ</li><li>- ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของข้อสอบ</li><li>- การเลือกตั้งฉบับแบบทดสอบที่ใช้พิมพ์ โดยคณะกรรมการคัดเลือกมาพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ</li><li>- ต้องมีแผนและมาตรการในการป้องกัน เช่น การปิดล้อมห้องสอบ ป้องกันไม่ให้ผู้ใดได้ทำสำเนา ได้ผู้ใดจึงเป็นสาเหตุการฟ้องร้องจากกระตาศพิมพ์ที่ชำระหรือจากเครื่องผลิตแบบทดสอบ</li><li>- ของบรรจุแบบทดสอบจะส่งการตรวจคัดลอกแบบทดสอบตามมาตรฐาน มีการปิดหรือฉีกซองแบบปิดผนึกซองข้อสอบโดยผู้สอบข้อสอบสัญลักษณ์หรือสิ่งที่ยังบอกได้คำเดียวคือชื่อของวิชาที่สอบ</li><li>- บรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบใส่ซองพิมพ์ปิดผนึกโดยมีกรรมการจำนวนของผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมจัดสอบสำเนาของซองข้อสอบและกระดาษคำตอบสอบละ ๒ ฉบับ</li><li>- คณะกรรมการจัดพิมพ์ข้อสอบ ต้องไม่แจ้งให้กรรมการออกข้อสอบ</li></ul>
๕. การจัดเตรียมสถานที่จัดเก็บข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานกลางต้องจัดเตรียมที่จัดเก็บข้อสอบโดยมีกรรมการเก็บรักษาแบบทดสอบที่เก็บแล้ว มีระดับ มีระบบการป้องกันความปลอดภัยน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา ควบคุมและดูแลรักษาความปลอดภัยระบบกล้องวงจรปิดโดยรอบสถานที่จัดเก็บข้อสอบ</li></ul>

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
<p>๖. การจัดสถานที่สอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานกลางจัดเตรียมสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน</li> <li>- สถานที่สอบแต่ละแห่ง ต้องประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผู้อำนวยการสนามสอบ ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจตามที่หน่วยงานกลางกำหนด</li> <li>(๒) เจ้าหน้าที่กองกลางประจำสนามสอบตามจำนวนที่เห็นสมควร</li> <li>(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ โดยห้องสอบแต่ละห้องจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบต่อจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ๑ : ๒๐ แต่อย่างน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบห้องละ ๒ คน</li> <li>(๔) เจ้าหน้าที่รับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ</li> <li>(๕) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ สนามสอบละไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อ ๕-๗ ห้องสอบ</li> <li>(๖) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายประจำสนามสอบ สนามสอบละไม่น้อยกว่า ๑ คน</li> <li>(๗) เจ้าหน้าที่ดูแลงานจราจรและรักษาความปลอดภัย</li> <li>(๘) เจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย (ตำรวจประจำสถานที่สอบและอาคารสอบ)</li> <li>(๙) เจ้าหน้าที่ตรวจห้องสอบประจำอาคารสอบ (ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ)</li> <li>(๑๐) เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> </ul> </li> </ul>
<p>๗. การจัดส่งข้อสอบ/กระดาษคำตอบไปยังสถานที่สอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและสถานที่สอบอยู่ห่างกัน ในการขนส่งข้อสอบไปสถานที่สอบให้หน่วยงานกลางดำเนินการ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีพนักงานขับรถพร้อมยานพาหนะรับ-ส่งข้อสอบที่มีมิติขีดมีระบบป้องกันที่ได้มาตรฐาน</li> <li>(๒) มีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกลางในการควบคุมและรับผิดชอบในการนำส่งข้อสอบ</li> <li>(๓) จัดรถตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนำในการส่งข้อสอบ ดังนี้                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากสถานที่เก็บรักษาข้อสอบไปยังสถานที่สอบทุกแห่ง</li> <li>- การนำส่งข้อสอบจากสถานที่สอบเมื่อสอบเสร็จแล้ว ไปยังสถานที่เก็บรักษาข้อสอบ</li> <li>- การนำส่งกระดาษคำตอบที่ใช้ในการดำเนินการสอบแล้วไปยังศูนย์อำนาจการสอบ</li> <li>- การนำส่งกระดาษคำตอบจากศูนย์อำนาจการสอบไปยังสถานที่เก็บรักษาเพื่อรอตรวจ</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
๘. การตรวจกระดาษคำตอบและประมวลผลภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	<p>หน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการตรวจข้อสอบโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ก่อนตรวจกระดาษคำตอบต้องตรวจว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่</li><li>- จำนวนของกระดาษคำตอบของแต่ละสถานที่สอบตรงกับที่สถานที่สอบรายงานหรือไม่และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</li><li>- ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ โดยนับกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบว่ามีจำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบหรือไม่ บันทึกจำนวนการตรวจนับลงแบบบันทึกการตรวจนับกระดาษคำตอบ (จำแนกตามห้องสอบ)</li><li>- สรุปจำนวนกระดาษคำตอบจำแนกตามสถานที่สอบ วิชาที่สอบ</li><li>- ต้องตรวจกระดาษคำตอบแต่ละวิชาตามสถานที่สอบและห้องสอบตามลำดับ</li><li>- กระดาษคำตอบที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบ เพื่อการตรวจสอบได้ ถ้ากระดาษคำตอบไม่มีคะแนนปรากฏ ต้องตรวจสอบสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและบันทึกสาเหตุไว้</li><li>- มีการบันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล</li><li>- มีการทวนคะแนนที่บันทึก</li><li>- ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคลของแต่ละตำแหน่ง</li><li>- ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดผู้ผ่านการสอบจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</li><li>- ส่งมอบเฉพาะรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละตำแหน่งโดยให้เรียงรายชื่อตามเลขประจำตัวสอบ เพื่อรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำไปดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สำหรับผลคะแนนของผู้สอบแข่งขันแต่ละรายให้ส่งต่อคณะกรรมการสอบแข่งขันภายหลังการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แล้วเสร็จ</li></ul>
๙. ดำเนินการการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	<p>หน่วยงานกลางดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>(๑) อาจารย์หรือบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานกลาง</li><li>(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่หน่วยงานกลางคัดเลือกตามความเหมาะสม</li><li>(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับ ๗ ขึ้นไป</li></ol></li><li>- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกประจำสถานที่สอบ</li><li>- การบันทึกและประมวลผลคะแนนให้มีการบันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล</li></ul>

ประเด็น	แนวทางการดำเนินการ
	<p>ผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การให้คะแนนสัมภาษณ์ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ต้องกำหนดคะแนนสูงสุดและต่ำสุดห่างกันไม่เกิน ๕ คะแนน</li><li>- กรณีจะให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์สอบไม่ผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์</li></ul>
๑๐. การประมวลผลสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	<p>หน่วยงานกลางประมวลผลคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ของแต่ละตำแหน่งตามเกณฑ์ ซึ่งผู้ผ่านการสอบจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วส่งมอบประมวลผลคะแนนให้คณะกรรมการสอบแข่งขัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(๑) บัญชีจำนวนผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แยกเป็นรายตำแหน่ง โดยระบุผู้มาสอบและผู้ขาดสอบให้ชัดเจน</li><li>(๒) บัญชีประมวลผลการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบแยกเป็นรายตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน</li><li>(๓) บัญชีประมวลผลการสอบ สรุปคะแนนรวมและรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยแยกเป็นรายตำแหน่ง ซึ่งแต่ละบัญชีให้จัดเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงไปหาต่ำ</li><li>(๔) คณะกรรมการสอบแข่งขันรายงานผลการสอบให้หน่วยดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง</li></ol>

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้เอาใจใส่ กำกับ และแนะนำเทศบาลให้ดำเนินการสอบแข่งขันอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนถือปฏิบัติตามกระบวนการสอบแข่งขันอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

*ชวรงค์ คุ้ม...*

ประธาน ก.ท.จ.นครปฐม

ประธาน ก.ท.จ.นครปฐม