



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๘, ข้อ ๙, ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๖, ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถาม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๔๘-๓๒๓๓

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๓ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

/๔.๖ สำเนา.....

๔.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔.๗ หนังสือยินยอมจากนายกองการบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบ
 (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๘ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (รับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตรวจสอบและ
 รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลัง
 ปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์กรการบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะถือว่า
 เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในครั้งนี้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ
 ๒๐๐.- บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์กรการบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่
 ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ องค์กรการบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม
 จังหวัดนครปฐม หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๔๘-๓๒๓๓

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค รายละเอียดกำหนดไว้ในหลักสูตร
 และวิธีการสอบแข่งขัน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่ม ในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย
 แผนงาน ระบบงาน และการบริหารส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุ
 ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (เอกสารหมายเลข ๕)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (เอกสารหมายเลข ๕)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ
 เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้าน
 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 หรือด้านอื่น เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

/๘. กำหนด.....

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จะดำเนินการสอบคัดเลือก รายละเอียดดังนี้

| วัน / เวลา | วิชาที่สอบ | สถานที่ |
|---|--|--|
| วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม |
| วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) | ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม |

หมายเหตุ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๕. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๕.๑ การสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบนี้ ดังนี้

- ๑) แต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับ
- ๒) ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือดำ และยางลบมาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
- ๓) ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบคัดเลือกเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้
- ๔) ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าห้องสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่ง หรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้ ผู้เข้าสอบคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
- ๕) ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกออกจากห้องสอบก่อน ๔๕ นาที นับแต่เริ่มให้ทำข้อสอบ
- ๖) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น
- ๗) ห้ามนำหนังสือ ตำราหรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
- ๘) ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ๙) เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น
- ๑๐) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
- ๑๑) ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อนามสกุลเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

/๑๒) เมื่อส่งกระดาษ...

๑๒) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบ ให้ตรวจดูให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใด ให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๑๓) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๑๔) ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ต้องไม่ติดต่อ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๖) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

๔.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบ และเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.) ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/เฉพาะตำแหน่ง...

เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๕. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี และรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่าง โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
 ลงวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน ๒๕๖๗

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|------------------------------------|--|
| นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ | <p>๑. พนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒</p> <p>๒. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือในสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือในสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมสำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับการแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่</p> <p><u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> |

รายละเอียดความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | วิชาการ |
| ชื่อสายงาน | เลขานุการและจัดการงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจัดการงานทั่วไป |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ 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. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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 ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

ระดับ ๓

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์

ระดับ ๓

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๓

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๓

ศึกษารูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 เงินเดือน.....บาท งาน.....ฝ่าย.....
 กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. ขอสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....
๖. สถานที่ติดต่อ ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก .
 บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 e-mail.....
๗. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่นๆ
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่นๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|-------|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

๙. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | | | | | |
|--------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่นๆ | | | | | |

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

| การดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

| หลักสูตรที่อบรม | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญ)

| การดำเนินงาน | | | |
|--------------|---------|---------------|-----------------|
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดำเนินงาน |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|----------|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษา.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหยี่ยว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

(.....) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

(.....) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

(.....) รูปถ่ายเครื่องแบบหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

(.....) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(.....) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

(.....) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

(.....) หนังสือยินยอมจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบ

(.....) ใบรับรองแพทย์ (รับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(.....) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว และขอรับรองว่า
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง.....
และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

| | |
|--|--|
| <p>() ได้รับเอกสารการสมัครครบถ้วน</p> <p>() ได้รับเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน</p> <p>คือ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครได้นำมายื่นแล้ว</p> <p>() หลักฐานถูกต้องและมีคุณสมบัติตามประกาศฯ</p> <p>() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|--|

เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินค่าสมัคร

- () ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว
- ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....
ระดับการศึกษา.....สถานศึกษา.....
จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานหรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
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 (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) | | | |
|---|-----------|-------------|----------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | หมายเหตุ |
| <p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เขาวานปัญญาและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> | ๕ | | |
| <p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p> | ๕ | | |

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | หมายเหตุ |
|--|-----------|-------------|----------|
| ๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมีคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ | ๘ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

สรุปความเห็นในการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

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

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- () เห็นด้วยกับการประเมิน
 () ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ
 (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- () เห็นด้วยกับการประเมิน
 () ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ
 (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ.....ตำแหน่ง.....

ยินยอมให้.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ

ปฏิบัติการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม หากได้รับการคัดเลือก

ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

การกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาค ข. โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนการปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงาน ตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม