



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อิง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อิง จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อิง อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๑.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อิง

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ เป็นพนักงานส่วนตำบล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไปโดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๓.๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ตามเอกสารหมายเลข ๑) แนบท้ายประกาศ

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมเอกสารต่างๆ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อิง อำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน(ทรานสคริป) จำนวน ๑ ชุด
- ๖) หนังสือยินยอมจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบ
คัดเลือก (ผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ค) แนบท้าย
ประกาศนี้ จำนวน ๑ ชุด
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัคร
สอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งที่ได้ผ่านการสอบ
คัดเลือก

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งละ ๒๐๐.- บาท
(สองร้อยบาทถ้วน) และจะไม่มีการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) มีรายละเอียดดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา
การควบคุมงาน การตรวจสอบเหตุการณ์ สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจสังคม การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา
แนะนำในการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ
ของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ตามเอกสารหมายเลข ๒) แนบท้ายประกาศ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธี
การสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม (ตามเอกสาร
หมายเลข ๓) แนบท้ายประกาศ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสอบ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ อำเภอบุขยวม จังหวัด
แม่ฮ่องสอน โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๖๑-๕๙๖๒ หรือ www.maeki-Khunyuam.org

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกฯ และระเบียบ
การเข้าสอบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่
สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จาก
ผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้
ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า
ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐
วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้งผู้สมัครสอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งตามผลการสอบ
คัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
จังหวัดแม่ฮ่องสอนแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

นายวีระ ประทุมสุข

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กื เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร
สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ
งาน บริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญา
ต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้
การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่
กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่
หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่
รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ๊ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

.....
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ใช้สำหรับสอบ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

- ๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

- ๑.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๙

- ๑.๙ พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ๑.๑๑ ความสามารถพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ความเข้าใจด้านภาษาไทย

และการใช้ภาษาไทย

- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จาก คำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่گی เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

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

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการข้อเขียน ดังนี้

- ๑.๑ พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน
- ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
สภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ
การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๑.๘ ความรู้เกี่ยวข้องก้งานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(ผนวก ก.)

เลขที่...๐๑.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 ในสายงานที่เริ่มต้นจากสายงานประเภทวิชาการ
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กิ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไป.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ () ชาย () หญิง

๓. วัน / เดือน / ปี เกิดอายุปัจจุบัน ปี

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอัตราเงินเดือน.....บาท
 งาน.....กอง/ฝ่าย.....
 สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์โทรสาร.....e-mail.....

๕. ประวัติการรับราชการ

บรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน รวม.....ปี.....เดือน

๖. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๗. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่น ๆ.....
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

/ ๙. ประวัติการศึกษา.....

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ					

๑๐. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญ ๆ

หลักสูตรที่ฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร/การ อบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงระยะเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงานพิเศษ	ระยะเวลา	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

/ ข้าพเจ้า.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๐	
<p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาดไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น 	๑๐	
<p>๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๑๐	
<p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๑๐	
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - มีประสบการณ์ในการทำงาน 	๑๐	

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าฯ ไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบรายนี้แล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วน ขาดคุณสมบัติเพราะ

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

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

ระบุเหตุผล

.....

.....

.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- () เห็นด้วยกับการประเมิน
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหาร

- () เห็นด้วยกับการประเมิน
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผนวก ข.)

หนังสือยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย / นาง / นางสาว / ยศ / อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่گی เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน
เทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทสายวิชาการในตำแหน่ง

.....
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่گی และยินยอม ให้โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.ตำแหน่ง.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
 - ๔.๑รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๓รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท
สำนัก/กอง/ฝ่าย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

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