



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอง  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอง อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร มีความประสงค์ที่จะ  
สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งในสายงานนักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และฉบับปรับปรุง ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งนางโอง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕  
หมวด ๔ การคัดเลือก ส่วนที่ ๓ การสอบคัดเลือก และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม)  
พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙ วรรคหนึ่ง, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓,  
๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙ และ ข้อ ๑๐๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง  
ตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ จัดการงานทั่วไป  
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอง จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข  
๑” แนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเป็นพนักงานส่วนตำบล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๒” แนบท้ายประกาศนี้)

**๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่สมัครสอบคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกด้วยตนเอง ณ องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลทุ่งนางโอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๘ พฤศจิกายน  
๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐

**๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้ที่สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตามอัตรา  
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) พร้อมยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่  
จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ**

ผู้ที่สมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมด้วย  
หลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้  
ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๓” แนบท้ายประกาศนี้) จำนวน ๑ ชุด

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรีควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. , ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย และสำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับแปลเป็นภาษาไทยมาแสดงด้วย

(๖) หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ยินยอมให้สมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๔” แนบท้ายประกาศนี้)

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

(๙) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๕” แนบท้ายประกาศนี้)

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อาจจะไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๖” แนบท้ายประกาศนี้) คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ

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

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก <http://www.thungnangok.go.th/> หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐

### ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ (รายละเอียดตาม “เอกสารหมายเลข ๗” แนบท้ายประกาศนี้)

### ๙. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปกติสีกากีคอพับแขนยาวในวันสอบคัดเลือก และให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงตัวในวันสอบด้วย

### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค

### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จะประกาศผลการสอบคัดเลือกเมื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปผลและประมวลผลการสอบคัดเลือกทุกภาค โดยประกาศ ภายในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก <http://www.thungnangok.go.th/> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวม เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๒. กรณีทุจริตในการสอบคัดเลือก

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการ สอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอกทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการ ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก ให้ยกเลิกการ สอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบ และจะได้แจ้งต้นสังกัดทราบและพิจารณาดำเนินการทาง วินัยต่อไป

### ๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกได้ และการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของ อัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการบรรจุ แต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายมานะ มิ่งขวัญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโกล

**ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก  
และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	<p>๑. เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง</p> <p>๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง</p> <p>๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทาง หรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐.-บาท</p>

## คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ 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

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



**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 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 ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
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



ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

รูปถ่ายขนาด  
1 x 1.5 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปี เกิด..... อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....
- ประเภทตำแหน่ง  บริหารท้องถิ่น  อำนวยการท้องถิ่น  
 วิชาการ  ทั่วไป
- เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
งาน..... สำนัก/กอง.....
- องค์การบริหารส่วนตำบล.....
- อำเภอ..... จังหวัด.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร ..... e-mail.....

## ๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

## ๖. สถานภาพครอบครัว

โสด  สมรส  หย่าร้าง  หม้าย  อื่น ๆระบุ.....

ชื่อ-สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร

ไม่มีบุตร  มีบุตร จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

## ๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						



## ๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร/การ อบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## ๑๑. ดูกาน (ที่สำคัญ)

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

## ๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

## ๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

## ๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑๔.๑.....

๑๔.๒.....

๑๔.๓.....

## ๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน/เดือน/ปี	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

## ๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อมูลคุณสมบัติหรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้าสอบ หรือให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือก และมีให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เฉพาะเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน
<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ..... ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร (.....) วันที่.....	ได้รับความธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกของ .....แล้ว เป็นเงินจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ( ) คุณสมบัติครบถ้วน ( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)	



หนังสือยินยอมให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ยินยอมให้.....เป็นพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....  
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดูทุ่ง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน  
ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ปฏิบัติการ ในตำแหน่ง.....หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน(ย้าย)  
ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือให้ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ออกให้ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

(๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕  
ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบคัดเลือก  
ไม่ได้ยื่นพร้อมทั้งใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

## แบบคำร้องขอย้าย

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
๓. ตำแหน่งที่ขอย้าย.....
๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา  
 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ.....  
 ไม่ตรง
๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- |          |          |         |            |
|----------|----------|---------|------------|
| ๕.๑..... | รวม..... | ปี..... | เดือน..... |
| ๕.๒..... | รวม..... | ปี..... | เดือน..... |
| ๕.๓..... | รวม..... | ปี..... | เดือน..... |
๖. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
๑. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๒. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๗. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....
- .....
- .....
- .....
๘. ความถนัดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรู้ความสามารถพิเศษที่จะนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ  
ไปปรับใช้ในตำแหน่งที่ขอย้าย
- .....
- .....
- .....
๙. เหตุผลความจำเป็นที่ขอย้าย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....
- .....
- .....
- .....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
เพื่อให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา..... ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- ๔.๑..... รวม..... ปี..... เดือน.....
- ๔.๒..... รวม..... ปี..... เดือน.....
- ๔.๓..... รวม..... ปี..... เดือน.....
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เงินเดือน..... บาท  
ส่วยราชการ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....  
.....
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง  
๑. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....  
๒. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดี มาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับ ปรุง (๑)	
<b>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งสายงานใหม่</b>	<b>๒๕</b>						
<b>๑. ความประพฤติ</b>							
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้ง กรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หาก มีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ							
<b>๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>๑๕</b>						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับ มอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้าน ความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบและ แสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดี ยิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีทำงานใหม่ ๆ							
<b>๓. ความอุตสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม</b>	<b>๑๕</b>						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตาม กำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
<b>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</b> พิจารณาจากพฤติกรรม	<b>๑๕</b>						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีม ให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
<b>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม	<b>๑๕</b>						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญ ในหน้าที่รับผิดชอบจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จคล่องไปด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
<b>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม	<b>๑๕</b>						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>						

## ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้ง ติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

## การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

## สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล**  
**เพื่อให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**  
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แบ่งเป็นดังนี้

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน ปรนัย ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน (๑๐๐ คะแนน) ขอบเขตการทดสอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	วิชาความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
<b>๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</b>	<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๖๔ ผู้ทรงคุณวุฒิออกข้อสอบ</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ทรงคุณวุฒิออกข้อสอบ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดจังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดจังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ป้องกันฯ จังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ป้องกันฯ จังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ท้องถิ่นจังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ท้องถิ่นจังหวัดออกข้อสอบ</p> <p>๙. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ปลัด อบต.ออกข้อสอบ</p> <p>๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p>

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนอัตรันย ๒ ข้อ ข้อละ ๒๐ คะแนน (๔๐ คะแนน) และ ปรนัย ๓๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน (๖๐ คะแนน) ขอบเขตการทดสอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
<p><b>นักจัดการงานทั่วไป</b> <b>ปฏิบัติการ</b></p>	<p>๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การ บริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี</p> <p>๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ</p>

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

**ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสารและวิธีอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามแบบแสดงรายการการให้คะแนนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

กำหนดการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
 เพื่อให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ  
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

\*\*\*\*\*

วัน / เดือน / ปี	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ	หมายเหตุ
๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุมจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธรหลังใหม่	
๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธรหลังใหม่	
๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมท้องถิ่นจังหวัด ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดยโสธรหลังใหม่	

\*\*\*\*\*