



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการใน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๔ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๐๙๗๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัตินักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลา รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเอง หากเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ และภายหลังพบว่าขาดคุณสมบัติ ให้ตัดสิทธิในการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๓.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐.-บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๖ ๖๑๘๕ ต่อ ๑๑ หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.tungwang.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครเข้าสอบคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

(๒) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๓ รูป และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

(๗) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการเรียนรู้(Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบและสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดซึ่งอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

(ภาคผนวก ค)

(๙) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

(ภาคผนวก ง)

(๑๐) ใบรับรองแพทย์ที่รับรองให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามข้อ ๖(๕) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(๑) โรคพิษโคโรนาในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๑๑) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัคร เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๗. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับ และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วยระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกมีทั้งหมด ๓ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการบริหารงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลกาปฏิบัติงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
๓. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
๔. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง
๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการอื่นๆ
๗. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุม สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการการบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
๙. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค ทั้งนี้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ได้คะแนนตามเกณฑ์สอบในภาคอื่นต่อไป

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก และประกาศผลสอบผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามประกาศรับสมัครสองคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน

ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. การสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ ไม่ว่าจะการดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หรือการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อ้างอิงในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า และผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ ๐-๔๔๖๖-๖๑๘๕ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายทองม้วน ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการทางกรรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาหรือทางการปกครอง การ บริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |

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 ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....กอง/ฝ่าย.....
สังกัด (สำนัก/กอง).....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก.....
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
e-mail
๖. สถานสภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)
- | เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิต | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|------------------------|--------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

/๘.วุฒิการศึกษา...

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การทำงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑.....

๒.....

๑๕. ประวัติผลงาน วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| ☐ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน.....ชุด |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียบผลการเรียน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน.....รูป |
| ☐ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน.....ชุด |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ คือ..... | จำนวน.....ฉบับ |

/ข้าพเจ้าขอรับรอง...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

() หลักฐานครบถ้วน () หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ .- บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบของคณะกรรมการ

- () คุณสมบัติครบถ้วน
- () คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก

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

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

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



หนังสือยินยอมของผู้บังคับบัญชา

อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
อนุญาตให้ ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง
ระดับ.....อัตราเงินเดือนบาท สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... สมัครเข้ารับการ
สอบคัดเลือกตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้

๔.๑รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
ส่วน/สำนัก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย(ถ้ามี).....
.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
หมวด ๑ องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน (๔๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิส และความฉันทัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ - พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
- พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๑๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยกหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๑๐		
๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ต่อ)			
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๑๐		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐		
๓.๖ ปฏิภาณไหวพริบและความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาความสามารถในการกล่าวแก้หรือโต้ตอบโดยฉับพลันสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันที่	๑๐		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กรอก)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

(.....) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(.....) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมิน

(.....) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สรุปผลการประเมิน

(.....) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

(.....) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากองหัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดอบต. นายกอบต.

๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์กรประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์กรประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.....

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม่บรรทัด ดินสอและยางลบ เป็นต้น

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายชุดเครื่องแบบสีก็คอพับแขนยาวในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล หรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลา จะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๒.๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเองนอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๖ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๒.๓.๕ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกหรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓.๘ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๙ ระหว่างเวลาสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ ผู้ใดออกจากห้องสอบระหว่างเวลาสอบจะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และปรับตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๑ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากห้องสอบและอาจปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๒ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไป ต้องนั่งอยู่ ณ ที่นั่งสอบจนหมดเวลาสอบ จึงจะออกจากห้องสอบได้ และไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๓ ห้ามนำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบออกจากห้องสอบ ไม่ว่ากรณีใดๆ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้

๒.๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาและกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันทีแต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว หากฝ่าฝืนอาจถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้ ผู้ใดทุจริตหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาปรับให้ตกในการสอบครั้งนี้ และรายงานให้ต้นสังกัดของผู้นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

.....