

7. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....
(กรณีมีหลายคุณวุฒิ ให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนได้) ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....เมื่อวันที่.....

8. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีมากกว่า 1 วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่
มากที่สุดที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....

9. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ขั้น.....ครั้ง 1.5 ขั้น.....ครั้ง และ 1 ขั้น.....ครั้ง
(นับ 5 ปี ย้อนหลัง)

10. เกียรติบัตร รางวัลเหรียญตราต่าง ๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/
รางวัล/อันดับรางวัล/ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาด้วย

(1).....

(2).....

(3).....

(กรณีที่มากกว่า 3 ชั้น ให้เอามาเพียง 3 ชั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
ธารน้ำทิพย์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสาย
งานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2554 ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจพบว่า ข้าพเจ้าปิดบัง
ข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยน
สายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....

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

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป 6) ขององค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์
อำเภอเบตง จังหวัดยะลา และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 (หัวหน้าสำนักงานปลัด)**

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา.....
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด (งาน/ฝ่าย).....
- องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
- เคยดำรง (1) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
- (2) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
- (3) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดทำโดย	ระยะเวลา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4) ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

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

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)			
1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)			
ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ	10		
ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	10		
1.2 ความรับผิดชอบหน้าที่ (20 คะแนน)			
พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	20		
หมวดที่ 2 ความประพฤติ (20 คะแนน)			
พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	20		
หมวดที่ 3 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (40 คะแนน)			
3.1 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์		8	
พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	8		
3.2 ทักษะคติและแรงจูงใจ		8	
พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	8		

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>3.3 ความเป็นผู้นำ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	8		
<p>3.4 บุคลิกภาพและท่วงท่า</p> <p>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงท่า วาจาที่เหมาะสม</p>	8		
<p>3.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ตามความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p>	8		
รวม	100		

<p>ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน</p>
<p><u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u></p>
<p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p>
<p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60) ระบุเหตุผล.....</p>
<p>.....</p>
<p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p>
<p>() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน</p>
<p>() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน</p>
<p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p>
<p style="text-align: center;">(.....)</p>
<p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>
<p style="text-align: right;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

ตำแหน่งประเภท บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

11. มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว

12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ก.อบต.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545 แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ 9/2546 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2546
ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2550 และครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2550

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
องค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา

.....

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบ และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๗. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ และระบบสารสนเทศ
๘. ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายทั่วไป
๙. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๑๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน ตามตำแหน่งดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับประชุมสภาท้องถิ่น
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสพการณ์ ประวัติการรับราชการตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ไหวพริบ เชาว์ปัญญา คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพอย่างอื่น

<p>บัตรประจำตัวสอบพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์</p> <p>เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ชื่อ – สกุล</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p> <p>...../...../ 2554</p>	<p>รูปถ่าย ขนาด 1 “</p>	<p>บัตรประจำตัวสอบพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลธารน้ำทิพย์</p> <p>เลขประจำตัวสอบ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ชื่อ – สกุล</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p> <p>...../...../ 2554</p>	<p>รูปถ่าย ขนาด 1 “</p>
---	-----------------------------	---	-----------------------------