



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา มีความประสงค์ ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๙๑ และข้อ ๑๕๙ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ จำนวน ๑ อัตรา
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง)

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง)
 - (๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และ
 - (๒) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๔๐๐ บาท ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการและผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบ ๑)

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ

ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือยินยอมจาก นายก อบต. ต้นสังกัด (เอกสารแนบ ๒)

๕.๗ แบบประเมินบุคคล (เอกสารแนบ ๓)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกฯ กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มในการกำหนดและการปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือก โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบแบบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ฯ ต้องได้รับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๘.๑ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทั้งนี้ผู้ที่สอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง) ไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ

๑๑. การแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยะลา (ก.อบต.จ.ยะลา)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายฮาซัน ลีลาตานา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ระดับ ๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกงปินัง จังหวัดยะลา

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงาน
ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ระดับ ๖ สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า มาเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ- สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๖.....บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๗.....บาท
๔. เกิดวันที่.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือ โอนกลับมาเท่านั้น)

[illegible]

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

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่มากที่สุดที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....

๙. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น.....ครั้ง ๑.๕ ขั้น.....ครั้ง และ ๑ ขั้น.....ครั้ง
(นับ ๕ ปี ย้อนหลัง)

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

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(กรณีที่มากกว่า ๓ ขั้น ให้เอามาเพียง ๓ ขั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน ตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วน
ตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารใน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖
(หัวหน้าสำนักงานปลัด) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา และยินยอมให้
โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด (งาน/ฝ่าย).....
- องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
- เคยดำรง (๑) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
- (๒) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
- (๓) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

๓) การฝึกอบรม

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

๔) ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)			
ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ	๑๐		
ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๑๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน)	๒๐		
พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ			
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)	๒๐		
พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ			
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)			
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์	๘		
พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี			
๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ	๘		
พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ			

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิด ลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงที วาจาที่เหมาะสม	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและ สิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ตามความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและ ประสานงานกับผู้อื่น	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน <u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u> () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล..... <u>สรุปผลการประเมิน</u> () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน () ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (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 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว
๑๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ก.อบต.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

.....

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย
แผนงานระบบ และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดย
วิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารและเทคนิคการบริหารสมัยใหม่ และเทคโนโลยี
สารสนเทศ
๑๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ในการบริหารด้านงานบุคคล งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในสายงานด้านบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๗ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๘ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัย การ
ให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๔๕

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสพการณ์ ประวัติการรับ ราชการตลอดจนบุคลิกภาพทั้งที่ วาจา ไหวพริบ เชาว์ปัญญา คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และบุคลิกภาพอย่างอื่น

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ระดับ ๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงาน ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ระดับ ๖ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า มาเพื่อ ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ- สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๖.....บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๗.....บาท
๔. เกิดวันที่.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือ โอนกลับมาเท่านั้น)

[illegible]

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

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่
มากที่สุดที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....

๙. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น.....ครั้ง ๑.๕ ขั้น.....ครั้ง และ ๑ ขั้น.....ครั้ง
(นับ ๕ ปี ย้อนหลัง)

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

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(กรณีที่มีมากกว่า ๓ ขั้น ให้เอามาเพียง ๓ ขั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน ตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
กรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสาย
งานผู้บริหารเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่งอื่น ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจ
พบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับ
การสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงาน

ส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารใน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษา.....
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด (งาน/ฝ่าย).....
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 เคยดำรง (๑) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
 (๒) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....
 (๓) ตำแหน่ง.....เมื่อ.....

๓) การฝึกอบรม

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

๔) ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธีปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒๐ คะแนน) พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐		

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ตามความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัด)

ตำแหน่งประเภท บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ ความรู้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๑๑. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๑๒. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๑๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๑๔. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๑๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๑๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๑๘. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๑๐.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- ๑๑.มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว
- ๑๒.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ก.อบต.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ในสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖
(หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง อำเภอกงปินัง จังหวัดยะลา

.....

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย
แผนงานระบบ และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑๐. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
๑๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๔. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
๑๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๗. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การ

เก็บ

รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารและเทคนิคการบริหารสมัยใหม่ และเทคโนโลยี
สารสนเทศ
๑๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑ ความรู้ในการบริหารด้านงานบุคคล งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในสายงานด้านบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๗ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๘ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัย

การ

ให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๔๕

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสพการณ์ ประวัติการรับราชการตลอดจนบุคลิกภาพทั้งที่ วาจา ไหวพริบ เชี่ยวชาญา คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และบุคลิกภาพอย่างอื่น