



**ประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารต่างสายงาน**  
**ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) ระดับ ๖**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่งผู้บริหารต่างสายงาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๖)  
ระดับ ๖ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือก  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๖  
ตุลาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๘๖ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม  
๒๕๔๕ ข้อ ๕๔ (๓) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้**

- ๑.๑ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๖)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑.๑ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๖)**

**๒.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวน  
มากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและ  
ดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.

สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาลจัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย

และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบด้วย

#### ๒.๑.๔ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

#### ๓.๒.๑ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน

อปต.๖)

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. เป็นพนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

### ๔. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิและประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๖-๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร ทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

#### ๕.๑ ใบสมัคร (ผนวก ๑)

๕.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.พ.๗)

พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้มา  
สมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ๒)

๕.๖ แบบประเมินบุคคล (ผนวก ๓)

๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน  
๒๐๐.- บาท (ชำระในวันสมัคร)

### ๗. . หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยแบ่ง  
ออกเป็น ๒ ภาค มีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

**๗.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐  
คะแนน)** ให้ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ งานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดย  
วิธีสอบข้อเขียนหรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

**๗.๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐  
คะแนน)** ให้ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรอบรู้ แนวความคิด  
และความคิดเห็น ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนน  
รวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- ๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- ๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในตำแหน่งในระดับปัจจุบัน
- ๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้  
พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- ๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- ๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงกว่า
- ๖) ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้ก่อน
- ๗) ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ได้รับพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุ  
มากกว่า

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่สอบ  
คัดเลือก**

๙.๑ คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก  
หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่สอบ **ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘**  
**ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง**

๙.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ สอบคัดเลือก ดังนี้

| เวลา<br>วันที่สอบ              | ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.                                     | ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.                                | สถานที่สอบ                                                                           |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| วันเสาร์ที่ ๑๒ กันยายน<br>๒๕๕๘ | วิชาภาคความรู้ความสามารถ<br>ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข ) | วิชาภาคความ<br>เหมาะสม<br>กับตำแหน่ง<br>(ภาค ค) | ห้องประชุม สำนักงาน<br>ท้องถิ่นจังหวัด<br>พระนครศรีอยุธยา ชั้น<br>๔ ศาลากลางจังหวัดฯ |

**๑๐. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ รายละเอียดตาม (ผนวก ๕)**

**๑๑. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้**

องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขวาง จะรายงาน ก.อบต.จังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่าง จากบัญชีผลการสอบคัดเลือก  
ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

**๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะ  
ประกาศผล ผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๗ วัน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขวาง  
อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้**

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๖๐  
วัน นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะ  
ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๓.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว

๑๓.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๓.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการ

แต่งตั้ง

๑๓.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๓.๕ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีมติใน  
เรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(

นายสำรอง บุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

## แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง

ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

### มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

#### สายงาน นักบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อ คณะกรรม หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและ ระวังอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖ ระดับ ๖

นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๓/ ระดับ ๓/

นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘ ระดับ ๘

#### ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยุ่งยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย

อย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่  
รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบ  
เรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและ  
ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีและ  
บำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและ  
บำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและ  
เด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการ  
สาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา  
จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และ  
รักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่ง  
กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้ง  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะอาด  
และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความ  
สะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคณงานองค์การ  
บริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคณงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขอ  
อนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็น  
พนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหา  
กระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ  
ควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บ  
รักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลัง  
จังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุง  
ท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็น  
พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่า  
และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็น  
กรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็น  
กรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือ  
และบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่น ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรม  
และให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน  
ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย  
และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจาก

ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาและนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖) หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖)

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

ผนวก ๒ แบบทำายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘  
ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติ  
เพื่อให้ดำรงตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.๖)  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง อำเภอมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง  
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ  
☐ ทัวไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด

☐ สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๖. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา                             |      |        |        |                     |              |
|------------------------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา                            | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่า      |      |        |        |                     |              |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาตรี                                |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาโท                                 |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาเอก                                |      |        |        |                     |              |
| การศึกษาระดับอื่น ๆที่สำคัญ              |      |        |        |                     |              |

### ๓. ประวัติข้าราชการ

วันบรรจุเข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน

ประวัติดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

| ชื่อตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด อบต./อำเภอ/<br>จังหวัด | วัน เดือน ปี<br>ที่ได้รับการแต่งตั้ง | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง |
|-------------|-------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
|             |       |                               |                                      |                            |
|             |       |                               |                                      |                            |
|             |       |                               |                                      |                            |
|             |       |                               |                                      |                            |
|             |       |                               |                                      |                            |

### ๔. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| หลักสูตรที่อบรม          |                |             |          |            |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |
|                          |                |             |          |            |

๙. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

| การดูงานพิเศษ |                   |                       |          |
|---------------|-------------------|-----------------------|----------|
| เรื่อง        | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|               |                   |                       |          |
|               |                   |                       |          |
|               |                   |                       |          |
|               |                   |                       |          |
|               |                   |                       |          |

๑๐. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ |                   |                    |          |
|--------------------|-------------------|--------------------|----------|
| เรื่อง             | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |
|                    |                   |                    |          |

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

๑๒. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๓. ผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
|        |                                     |       |                          |
|        |                                     |       |                          |
|        |                                     |       |                          |

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัคร  
เข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงาน  
ผู้บริหารที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านใหม่ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบว่าข้าพเจ้าปิดบัง  
ข้อความ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่า  
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน .....เดือน.....ปี.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- ( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

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

ผนวก ๓ แบบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(๑) .....ตำแหน่ง.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อนุญาตให้(๒).....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย.....ส่วน/กอง.....

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

สมัครสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน  
ส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารได้

(ลงชื่อ) .....

( .....

ตำแหน่ง .....

- หมายเหตุ**
- (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง  
ตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
  - (๒) ชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีหนังสืออนุญาตไม่ถูกต้อง  
หรือ
  - (๓) ผู้สมัครสอบไม่ได้ยื่นพร้อม กับใบสมัครจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกฯ

ผนวก ๔ แบบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุล ..... ของผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา ..... ระดับการศึกษา.....
๓. สถานศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ....
๔. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
  - ๕.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๕.๒ .....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๕.๓ .....รวม.....ปี.....เดือน
๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ .....ชั้น.....บาท  
กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....เมื่อ..... เดือน ..... พ.ศ.....
๗. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....  
.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง  
  
(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับการประเมิน |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>              | ๑๐              |                |
| <p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul> | ๑๐              |                |
| <p>๓. <u>ความอดุสหาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน</li> <li>- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</li> <li>- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา</li> <li>- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ</li> <li>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                            | ๑๐              |                |
| <p>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>                                                                                         | ๑๐              |                |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับการประเมิน |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <u>๕.ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>        | ๑๐              |                |
| <u>๖.ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>                                                                 | ๑๐              |                |
| <u>๗.ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul> | ๑๐              |                |
| <u>๘.ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>          | ๑๐              |                |
| <u>๙.ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>                                           | ๑๐              |                |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล                                                                                                                                                                            | ระดับการประเมิน |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ |
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                       |                 |          |
| <u>๑๐.บุคลิกภาพและท่วงทีวาทะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ<br>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์<br>- ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาทะที่เหมาะสม | ๑๐              |          |
| รวม                                                                                                                                                                                                 | ๑๐๐             |          |

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน</b>                                                                                                                                                                  |
| <u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u><br>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)<br>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)<br>(ระบุเหตุผล).....<br>.....<br>.....<br>..... |
| <b>สรุปผลการประเมิน</b><br>( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน<br>( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน                    |
| <div style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....</div>                                                                    |
| <b>หมายเหตุ</b> ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด                                                                                                                                              |

เนื้อหาและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขวาง  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖ (นักบริหารงาน อบต. ๖)

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายแผนงาน  
ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวที่ระบุไว้ใน  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓/ ๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหาร  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่แต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ความรู้  
ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หลักการบริหาร ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหว  
พริบ บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ เป็นต้น

ผนวก ๕ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

\*\*\*\*\*

๑. การสอบคัดเลือก จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัด และยางลบ เป็นต้น

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากีคอพับในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาทีจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๒.๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ใน การสอบ ไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๖ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่ตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองใน ข้อ

๒.๓.๕ และที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓.๘ เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๙ ระหว่างเวลาสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ ผู้ใดออกจากห้องสอบระหว่างเวลาสอบจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบอีก และถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือ บุคคลภายนอก หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ อาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๑ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ หากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากห้องสอบ และอาจปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๒ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไป ต้องนั่งอยู่ ณ ที่นั่งสอบจนหมดเวลาสอบ จึงจะออกจากห้องสอบได้ และไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๓ ห้ามนำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบออกจากห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้

๒.๓.๑๔ เมื่อหมดเวลา และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว หากฝ่าฝืนอาจถูกปรับให้ตกในภาคที่สอบนั้น

๒.๓.๑๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบหากฝ่าฝืนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจสั่งให้ออกจากห้องสอบ และถูกปรับให้ตกทุกภาคที่มีการสอบในครั้งนี้ ผู้ใดทุจริตหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาปรับให้ตกในการสอบครั้งนี้ และรายงานให้ต้นสังกัดของผู้นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

\*\*\*\*\*

