



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยคณะกรรมการสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๓ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๕๒ วรรคสอง ข้อ ๒ (๒) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒ สังกัดกองแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔ สังกัดกองแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

- (๑) เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ดังนี้

/มีคุณสมบัติ...

(๒.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒.๑.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๒.๑.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๒.๑.๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) หรือมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ดังนี้

(๓.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๓.๒) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด ดังนี้

(๔.๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

(๔.๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔.๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๓ ประวัติการลาของผู้สมัครสอบคัดเลือก และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว

๓.๔ หนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศฯ นี้

๓.๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

๓.๖ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)

(เอกสารทั้งหมดให้ยื่นพร้อมกันในวันสมัครเท่านั้น)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

กำหนดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกที่ได้รับการรับรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ พร้อมด้วยแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น โดยให้ยื่นด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันเวลาราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สอบคัดเลือกในครั้งนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกให้ทราบในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หรือสอบถามได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๑๑๐๒-๓ ในวันและเวลาราชการหรือเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล www.satunpao.go.th

๖. การรับรองของผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก พร้อมประเมินบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

จะดำเนินการโดยวิธีสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๘. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๘.๑ วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๔) โดยให้ไปรายงานตัวก่อน กำหนดเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๒) สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๔) โดยให้ไปรายงานตัวก่อน กำหนดเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐

๓.๑) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒)

๓.๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ชั้น ๒) โดยให้ไปรายงานตัวก่อน กำหนดเวลาสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

หากผู้ใดไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นผู้ละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๘.๒ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

โดยให้ไปรายงานตัวก่อน กำหนดเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

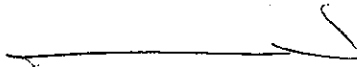
ในการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือก จะขึ้นบัญชีจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกโดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้บรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบคัดเลือกได้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ขอยกเลิกการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โทรศัพท์ ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๑๑๐๒-๓ ในวันและเวลาราชการ สำหรับรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถ Downloads ได้ที่ www.satunpao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

จะดำเนินการโดยวิธีสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) เช่น

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- นโยบาย แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และวาระแห่งชาติ

- สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศไทยในปัจจุบัน

- การบริหารยุคใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และทฤษฎีทางการบริหาร

- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม

/ข. ภาคความรู้.....

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามทีระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบอัตนัย) เช่น

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด และกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน

โครงการต่าง ๆ

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเอกสารด้วยวิธีสัมภาษณ์

- ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด

- การสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก

(๑) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติ หลักการบริหาร รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

(๒) ด้านความประพฤติ (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากการรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ

(๓) ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ (๔๐ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะที่ดี ความเป็นผู้นำ สุขภาพ ร่างกายและจิตใจ บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา ปฏิภาณไหวพริบการแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

การสอบคัดเลือกจะดำเนินการสอบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบ และให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การแต่งกาย วันสอบข้อเขียนและวันสอบสัมภาษณ์แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีทึบก็คอปับแขนยาว
๒. ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องเตรียมปากกาสีดำ หรือสีน้ำเงินมาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบคัดเลือกเพื่อแสดงตนหากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้
๔. ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมห้องสอบ ผู้เข้าสอบคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
๕. ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที นับแต่เริ่มให้ทำข้อสอบ
๖. ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
๗. ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
๘. เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น
๙. ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบ และชื่อ-นามสกุล เฉพาะในที่ที่กำหนดเท่านั้น (โดยกรอกรายละเอียดดังกล่าวในกระดาษคำตอบทุกแผ่น)
๑๐. เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
๑๑. เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง
๑๒. เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบในวิชาหนึ่ง ๆ จะมีสัญญาณแจ้งให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำคำตอบทันที และต้องรอให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบเก็บกระดาษคำตอบคืนเสียก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
๑๓. ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่เหลือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
๑๔. เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
๑๕. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ โดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ อาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้
๑๖. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนาจการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร ประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อ ให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และ เวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๓ ความรู้เรื่องติดตามและประเมินผล

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

- ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๙ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์
 - ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ
 - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
 - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
ใบสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
ตำแหน่ง.....

<p>๑. ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี วุฒิ.....</p> <p>๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....สังกัด.....</p> <p> องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๔. เริ่มรับราชการสังกัดส่วนราชการนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๕. สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....</p> <p>๖. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อน ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....</p> <p> เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๗. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบคัดเลือก ได้แก่.....</p> <p>๘. อัตราเงินเดือนปีงบประมาณที่สมัครสอบคัดเลือก ได้แก่ ชั้น.....บาท</p> <p> อัตราเงินเดือนที่ได้รับในปีงบประมาณที่ล่วงมา.....บาท</p> <p>๙. พฤติการณ์ทางวินัย <input type="checkbox"/> ไม่เคยมีพฤติการณ์ทางวินัย <input type="checkbox"/> เคยมีพฤติการณ์ทางวินัย</p> <p> <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย</p> <p>๑๐. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก และข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นจริงทุกประการ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับรองว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกทุกประการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

แบบประวัติส่วนตัว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ผู้สมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ชื่อและนามสกุล
๒. วัน เดือน ปีเกิดอายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
๓. ชื่อบิดา.....มารดา.....
๔. ภูมิลำเนาเดิม
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน
๖. สถานภาพการสมรส () โสด () สมรสอยู่ด้วยกัน () สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน
() หย่า () หม้าย
๗. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๘. ตำแหน่งปัจจุบัน.....รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน
๙. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
จากสถาบัน.....
๑๐. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๑๑. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน
-
-
๑๒. การดำเนินการทางวินัย/อาญา
๑๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก.....
๑๔. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
-

(ลงชื่อ)..... เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ประวัติการลาและรับรองความประพฤติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ชื่อ - ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ลา	จำนวนวันลา					หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาไปศึกษาต่อ	รวมวันลา	

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง () ถูก () ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด..... อัตราเงินเดือน.....บาท เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อ
เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ เป็นสายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ลงวันที่..... พฤศจิกายน
๒๕๕๙ ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองคือผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน.....
วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ฝ่าย.....
สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ดำรงตำแหน่งในสายงานและระดับปัจจุบัน เมื่อ..... เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
เคยดำรงตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....

๓) การฝึกอบรม / ดูงาน

<u>หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม</u>	<u>จัดโดย</u>	<u>ระยะเวลา</u>
.....
.....
.....

๔) ตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกฯ คือ

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๒ ผลงานในรอบ ๒ ปี ที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยระบุ

ขอบเขตของงานในหน้าที่ ลักษณะงาน เทคนิค วิธีการทำงาน การควบคุมบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับ
ตำแหน่งอื่น และข้อมูลอื่น ๆ (อันเป็นประโยชน์ในการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ตลอดจนคุณลักษณะของ
บุคคล ที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน
ตำแหน่ง)

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

๒. ผลงานในรอบ ๒ ปี ที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ผลงานสำคัญพิเศษหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถของผู้รับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๒ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้นงาน

ผลงานที่ ๑

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ผลงานที่ ๒

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ผลงานที่ ๓

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้รับรองผลงานคือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้รับรอง

ตอนที่ ๓ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p>		
<p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)</p>		
<p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p>	๑๐	.....
<p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธีปัญหาและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๑๐	.....
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน)</p>		
<p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p>		
<p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัยพฤติกรรม และประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p>		
<p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ (๘ คะแนน)</p>		
<p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่สำเร็จเป็นผลดี</p>	๘	.....
<p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ (๘ คะแนน)</p>		
<p>พิจารณาทัศนคติต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงสร้างหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๘	.....
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ (๘ คะแนน)</p>		
<p>ให้พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘	.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา (๘ คะแนน) พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๘	.....
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (๘ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่เข้ากับสถานการณ์ สังคมและ สิ่งแวดล้อมใหม่ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ	๘	.....
รวม	.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมิน
ตอนที่ ๓ ตั้งแต่หมวดที่ ๑- หมวดที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง			
	ไม่เหมาะสม (< ๖๐%)	พอเหมาะสม (๖๐-๗๐ %)	เหมาะสมดี (๗๑-๙๐ %)	เหมาะสมอย่างยิ่ง (๙๑-๑๐๐ %)
๕	๒	๓	๔	๕
๑๐	น้อยกว่า ๖	๖ -๗	๘ - ๙	๑๐
๑๕	น้อยกว่า ๙	๙ - ๑๐	๑๑ - ๑๓	๑๔ - ๑๕
๒๐	น้อยกว่า ๑๒	๑๒ - ๑๔	๑๕ - ๑๘	๑๙ - ๒๐
๒๕	น้อยกว่า ๑๕	๑๕ - ๑๗	๑๘ - ๒๒	๒๓ - ๒๕
๓๐	น้อยกว่า ๑๘	๑๘ - ๒๑	๒๒ - ๒๗	๒๘ - ๓๐