



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ (๓) ข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และตามความในข้อ ๘๖ ถึงข้อ ๑๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ สอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

๑) หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารการศึกษา ๗)

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ ๘ แห่งประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงาน ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารการศึกษา ๗)

- ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานด้านการบริหารงานการศึกษาในระดับ ๗ ว หรือ ๗วช หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ระดับชำนาญการ สังกัดส่วนราชการอื่น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานครู และหรือบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.อบต.เทียบเท่า

- มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต.กำหนด (ภาคผนวก ก.)

๓. การสมัครสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครสอบได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด (ภาคผนวก ข.)

๔.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ ปี) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว-สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด เพื่อแสดงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๗ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ค.)

๔.๘ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคผนวก ง.)

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดสอบคัดเลือกในวันเสาร์ ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกเป็น

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง หากตรวจพบในภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้าสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบก็แขนยาวคอพับในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงตัวในวันสอบด้วย (ภาคผนวก จ.)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จะประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่แต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิกไป

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เมื่อประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะรายงานผลสอบคัดเลือกให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบางเสาะทราบ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ในลำดับต้นจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับต่อไป โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ

หากมีข้อสงสัยหรือข้อโต้แย้งในประกาศฉบับนี้ ให้ถือผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

กน

(นายเกษม แซ่ลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาะ

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารการศึกษา ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารกอง/สำนักการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและ เยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริม สนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจการเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การ จัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานด้านการบริหารงานการศึกษาในระดับ ๗ ว หรือ ๗วข หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะระดับชำนาญการ สังกัดส่วนราชการอื่น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานครู และหรือบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.อบต.เทียบเท่า

- มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายและการวางแผนการศึกษา

๔. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร

๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพทางการศึกษา

๖. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร

๗. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา

๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๐. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย

๑๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา

๑๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

ติดภาพถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ลำดับที่สมัคร.....

ตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหาร
การศึกษา) ระดับ ๗

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ.....เดือน.....พ.ศ.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้น
จากระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอน
สังกัดส่วนราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด อบต./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ การแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)

ทั้งนี้ หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดในตารางนี้ ให้กรอกรายละเอียดในกระดาษ A๔
แล้วแนบท้ายใบสมัครนี้

๑๐. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....

๑๑. กรณีฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่นๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ด้านภาษา

.....
.....

คอมพิวเตอร์

.....
.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑.

๒.

๓.

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงานที่ประสงค์จะแจ้งให้
คณะกรรมการฯทราบ

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

๑๘. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีหลายวุฒิ ให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อน)
ได้แก่จากสถาบัน.....
เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

๑๙. เกียรติบัตร รางวัลเหรียญตราต่างๆ ที่ได้รับเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/รางวัล/อันดับรางวัล/ ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาด้วย

(๑)

(๒)

(๓)

๒๐. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวมฉบับ คือ

() ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ
จำนวน ๑ ชุด

() สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
จำนวน ๑ ชุด

() สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
จำนวน ๑ ชุด

() รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๖ เดือน) โดยเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วยตนเอง จำนวน ๓ รูป

() หลักฐานเกี่ยวกับประวัติบุคคลและประวัติการรับราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบ
ท้ายประกาศ จำนวน ๑ ชุด

() หนังสือยินยอมจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการ
สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

() ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

() หลักฐานอื่นๆ ระบุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาะง เรื่องรับสมัคร
สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘
ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้อง
ตามความเป็นจริงหรือไม่มีความสมบัตินี้จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกใน
ครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- () หลักฐานครบถ้วน
- () มีปัญหา เนื่องจาก

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการสอบคัดเลือก
เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ลงวันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานปลัดฯ

โทร/โทรสาร.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษาสาขาวิชา
- สถานศึกษาจบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ ตำแหน่ง
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)
 - ๔.๑ รวมปีเดือน
 - ๔.๒..... รวม..... ปี เดือน
 - ๔.๓ รวม ปี เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น บาท
สำนัก/กอง เมื่อวันที่
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่</p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงานและพฤติกรรมอื่นๆ - การปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๕	
<p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น 	๑๕	
<p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - มีประสบการณ์ในการทำงาน 	๒๐	
<p>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เล่นเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบคัดเลือก จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำ ไม้บรรทัด และยางลบ เป็นต้น

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีทึบหรือสีเข้ม ในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนอื่นที่ทางราชการออกให้ ไปแสดงในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น

๒.๓ การสอบข้อเขียน

๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ

๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกกำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๒.๓.๔ ผู้เข้าห้องสอบจะต้องเข้าตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้เข้าสอบผิดวันหรือเวลา จะถูกปรับให้ตกและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

๒.๓.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องจัดเตรียมเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งประกาศไว้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๒.๓.๖ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง หรือวัสดุอื่นเข้าไปในห้องสอบเว้นแต่ที่กำหนดให้จัดหาเอง ในข้อ ๒.๓.๕ และที่คณะกรรมการออกข้อสอบประจำวิชาได้กำหนดให้เข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบแล้ว

๒.๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนจนกระดาษคำตอบออกจากห้องโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓.๘ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งแนะนำของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๙ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๒.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบจะต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๓.๑๓ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบห้ามนำออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๒.๓.๑๔ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๒.๔ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาต