



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน**  
**ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  
**(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖)**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับ ๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๙๑ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง พ.ศ.๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖) ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖)

**๒. รายละเอียดตำแหน่ง**

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้สมัคร  
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก**

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา  
(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖)

(๑) เป็นพนักงานส่วนตำบลสายงานบริหารอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานบริหารไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีพนักงานส่วนตำบลซึ่งโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น ให้เริ่มนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารตามสายงานนั้น ตั้งแต่โอนมาดำรงตำแหน่งบริหารในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่

ก.อบต. กำหนด

/๔. การสมัครสอบ...

#### ๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกอบอกะ กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๔๐๐ บาท ได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกอบอกะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการและผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกอบอกะ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

#### ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

##### ๕.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบ ๑)

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ชุด  
(นำหลักฐานตัวจริงมาด้วย)

๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา  
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือยินยอมจากนายก อบต.ต้นสังกัด (เอกสารแนบ ๒ )

๕.๗ แบบประเมินบุคคล (เอกสารแนบ ๓)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกอบอกะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกอบอกะ หรือ [www.kayuboko.go.th](http://www.kayuboko.go.th) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

การสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๒ ภาค ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ

(๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

อนึ่ง ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ กำหนดสอบข้อเขียนในวันเสาร์ที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ชั้น ๒ อาคารทะเบียนราษฎร สำนักงานเทศบาลนครยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๘.๒ กำหนดสอบสัมภาษณ์ ในวันเสาร์ที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอรุณสวัสดิ์ สำนักงานเทศบาลนครยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

#### ๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเยาะมาเต๊ะ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาเยาะมาเต๊ะ และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา หรือสอบถามได้ที่ ๐ - ๗๓๒๒ - ๒๗๘๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเยาะมาเต๊ะ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### ๑๒. การแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเยาะมาเต๊ะ จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต.จ.ยะลา)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอาสมิ์ เซะบากอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาเยาะมาเต๊ะ

เลขประจำตัวสอบ.....

## ใบสมัคร

การสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖  
(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)  
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

\*\*\*\*\*

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน ในตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับ ๖ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอรามัน จังหวัดยะลา จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗.....บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๘.....บาท
๔. เกิดวันที่ .....รวมอายุ.....ปี .....เดือน.....วัน
๕. วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ .....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือ โอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/สายงาน	สังกัด อบต./อำเภอ/จังหวัด	วัน เดือนปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน/วัน)

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

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

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

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

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(กรณีที่มากกว่า ๓ ขั้น ให้เอามาเพียง ๓ ขั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี  
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน ตามประกาศ  
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหาร  
ในต่างสายงาน ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือ  
ให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่า  
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา  
 อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน  
 ในตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖  
 (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
 ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง  
 บริหารในต่างสายงาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)  
 ระดับ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้ง  
 ให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
สำหรับตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖  
(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

.....

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

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

๓) การฝึกอบรม

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

๔) ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

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

**ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p><b>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา sehariปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p><b>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> <p><b>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p> <p><b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p><b>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</b></p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๑๐  ๑๐  ๒๐  ๒๐		



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

<p><b>ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน</b></p> <p><u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u></p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(.....)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>
---

## ภาคผนวก ก.

**ชื่อตำแหน่ง**

**นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖**

**ตำแหน่งประเภท**

**บริหาร**

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสามสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์

/ธนากรอมสิน .....

ธนาการออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่าย เนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พิสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการ ตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการ อำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

#### **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. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารในต่างสายงาน

ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๖

(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

องค์การบริหารส่วนตำบลกาบูกองเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

.....

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ  
โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศหรือคำสั่งคณะรักษา  
ความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไข  
เพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสอบสวนผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย  
การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๕
๑๗. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑๘ .ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

