**เอกสารหมายเลข 1**

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

รูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ลำดับที่สมัคร..................

เลขประจำตัวสอบ..................

๑. ชื่อ..............................................สกุล.............................................

๒. เพศ 🞏 ชาย 🞏 หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด..........................................อายุปัจจุบัน............ปี วันเกษียณอายุราชการ................................

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง...................................................................ระดับ...........................................................

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

 กอง/ฝ่าย.............................................................อบต. ..........................................................................

 อำเภอ......................................จังหวัด........................................โทรศัพท์...............................................

 โทรสาร........................................................ e-mail...............................................................................

๕. สถานที่ติดต่อ

 ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.............ซอย/ตรอก.......................................................

 ถนน..............................ตำบล............................อำเภอ...............................จังหวัด.................................

 รหัสไปรษณีย์.......................................................โทรศัพท์......................................................................

 โทรสาร........................................................ e-mail...............................................................................

๖. สถานภาพครอบครัว

 🞏 โสด 🞏 สมรส 🞏 อื่น ๆ

 ชื่อคู่สมรส..................................สกุล.................................................อาชีพ............................................

 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

 🞏 ไม่มีบุตร/ธิดา 🞏 มีบุตร/ธิดา จำนวน.......คน (ชาย..........คน หญิง........คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
| เป็น |  |  |  |  |  |  |
| ไม่เป็น |  |  |  |  |  |  |

๘. ประวัติการศึกษา(วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

|  |
| --- |
| วุฒิการศึกษา |
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ |  |  |  |  |  |

-2-

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

๑๐. การฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

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

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

 ภาษาอังกฤษ............................................................................................................................................

 คอมพิวเตอร์............................................................................................................................................

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....................................................................................................................................

๑๒. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

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

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

๑๓. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

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

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

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

-3-

๑๕. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

 🞏 รูปถ่ายชุดปกติขาวหรือเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเองทุกรูป จำนวน ๓ รูป

 🞏 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

 🞏 สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

 🞏 สำเนาแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

 🞏 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาบัตร

และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด

 🞏 หนังสือรับรองจากนายก อบต. ต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

 🞏 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

 🞏 ใบรับรองแพทย์ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

 🞏 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).........................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

 ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.........................................................

 (...........................................)

 วันที่ เดือน ปี............................................

|  |
| --- |
| เฉพาะเจ้าหน้าที่ |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัคร แล้ว( ) ครบถ้วน( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก................................................................................................................................................................(........................................)เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้วจำนวน...................บาทตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่...............เลขที่............................................ลงวันที่..................................................................................(........................................)ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว( ) คุณสมบัติครบถ้วน( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก....................................................................................................................................(........................................)เลขานุการคณะกรรมการสอบ ฯ |

**เอกสารหมายเลข 2**



หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายงานประเภททั่วไป สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง......................................ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่ ...............................................................

วันที่...................เดือน........................................พ.ศ. ................

 ข้าพเจ้า................................................. ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล............ สังกัด .................................................. อำเภอ................................. จังหวัด................................ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอนุญาตให้..................................................................... ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง .................................................ระดับ............................ อัตราเงินเดือน ................................ บาท สังกัด ........................................................................................................ สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ฯ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล................................. เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ลงวันที่ ...................................................... ในตำแหน่ง .......................................................................

 ลงชื่อ.......................................................

 (................................................)

 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล................

**เอกสารหมายเลข 3**

### แบบประเมิน

**สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)** |
| 1. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน ……………..………...................................…………………………………..…2. วุฒิการศึกษา.................................................................... สาขาวิชา ...................... ระดับการศึกษา ........ สถานศึกษา....................................................................... จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ. ............................3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.........เดือน..................................พ.ศ. ......................... ตำแหน่ง................4. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ( เฉพาะสายผู้บริหาร ) 4.1..................................-.....................................................รวม.................ปี.......................เดือน 4.2........................................................................................รวม.................ปี.......................เดือน 4.3........................................................................................รวม.................ปี.......................เดือน5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ...................................................................................... ระดับ.................................. เมื่อวันที่................ .เดือน..................................... พ.ศ. ..................... เงินเดือน...........................บาท ส่วนราชการ...................................................................................................................6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี) ......................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................7. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน 2 ครั้ง 1. ครั้งที่ ........... ปี........................... ผลการประเมินระดับ...........................................  2. ครั้งที่ .......... ปี........................... ผลการประเมินระดับ...........................................8. ผู้รับการประเมินรับรองข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง (ลงชื่อ)........................................................ผู้รับการประเมิน ( .................................................. ) ตำแหน่ง.................................................... |

|  |
| --- |
| ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนนที่ได้รับ |
| ดีมาก(5) | ดี(4) | ปานกลาง(3) | พอใช้(2) | ปรับปรุง(1) |
|  คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งสายงานใหม่1. **ความประพฤติ**
 | 25 |  |  |  |  |  |  |
|  1.1 การรักษาวินัย ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.2 ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิการศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.3 ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.4 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.5 การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม
 | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  2.1 ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.2 ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.3 ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ความอุตสาหะ** พิจารณาจากพฤติกรรม
 | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  3.1 มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.2 มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนด เวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.3 ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)** |
| **รายการประเมิน** | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนนที่ได้รับ |
| ดีมาก(5) | ดี(4) | ปานกลาง(3) | พอใช้(2) | ปรับปรุง(1) |
| 1. **ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน**
 | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  4.1 มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |
|  4.2 รู้บทบาทหน้าที่ของตัว ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  4.3 รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  5.1 มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |  |
|  5.2 สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข |  |  |  |  |  |  |  |
|  5.3 มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  6.1 มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  6.2 ไม่เลินเล่อ หรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย |  |  |  |  |  |  |  |
|  6.3 มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **100** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน** |
| **ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2 ครั้งติดต่อกัน****ไม่ต่ำกว่าระดับดี** ( ) มีการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด ( ) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด**การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล** ( ) ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60 ) (ระบุเหตุผล).............................................................................................................................................. ................................................................................................................................................................... **สรุปผลการประเมิน** ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน ( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน  ลงชื่อ................................................ผู้ประเมิน (........................................) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด วันที่....................................................... |

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน (ต่อ)** |
| **ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  ................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................... ลงชื่อ ........................................................... ( ........................................ ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.......... วันที่.......................................................**ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ .......................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................  ลงชื่อ .......................................................... ( ...........................................) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล....... วันที่....................................................... |

**เอกสารหมายเลข 4**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

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

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียด ดังนี้

 **ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

 ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผนดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 5. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

 6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 8. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง การบริหาร

 **ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)แบบปรนัย ๑๐๐ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน**

 ๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

 ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

 ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

 ๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

 ๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

 ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

-2-

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | หมายเหตุ |
| ก. ภาวะผู้นำ | ๒๐ |  |  |
| ข. ความรอบรู้/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๒๐ |  |  |
| ค. บุคลิกภาพ/เจตคติ และมนุษยสัมพันธ์ | ๒๐ |  |  |
| ง. ความสามารถในการสื่อความหมาย | ๒๐ |  |  |
| จ. ท่วงทีวาจา เชาวน์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ และวิธีคิดที่เป็นระบบ | ๒๐ |  |  |
| **คะแนนสัมภาษณ์ รวม** | **๑๐๐** |  |  |