**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 | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว  จำนวน...................บาท  ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่...............  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.......................เดือน  5. 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  ในตำแหน่งสายงานใหม่   1. **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 และมีความ  ถูกต้องรวดเร็ว 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** |  |  |