



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงาน  
ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการ  
รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภท  
วิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๙ และ ข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้  
ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-  
๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
จำนวน ๑ อัตรา

**๒. รายละเอียดตำแหน่ง**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามผนวก ก.)

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร (รายละเอียดตามผนวก ข.)

**๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้ประสงค์เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในระหว่าง  
วันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ  
(๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ งานกาชาดหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล  
ปรางมบุรี อำเภอปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข  
๐ ๓๒๖๒ ๒๙๔๗ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่ [www.tambonpramburi.go.th](http://www.tambonpramburi.go.th)

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
สอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ  
ในวันรับสมัคร (สำเนาเอกสารทั้งหมดให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น) ดังนี้

๕.๑ ใบสมัคร (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๕.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๕.๓ หนังสือรับรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก  
จำนวน ๑ ฉบับ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๕.๔ หนังสือรับรองความประพฤติและวินัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด  
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)  
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) ของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๗ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมฉบับจริง ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน  
๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๐ หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่ใช้สมัครสอบคัดเลือก

๕.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตรวจสอบและ  
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลัง  
ปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในครั้งนี้

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ  
๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก  
ในวันจันทร์ที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๒๖๒ ๒๙๔๗ และทางเว็บไซต์  
[www.tambonpranburi.go.th](http://www.tambonpranburi.go.th)

## ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย  
และแผนงานด้านต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่ง ทั้งนี้ **โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)** จำนวน ๑๐๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน ได้กำหนดวิชาสำหรับ  
ใช้ในการสอบคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่  
ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)** จำนวน ๑๐๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน  
ซึ่งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดวิชาสำหรับใช้ในการสอบคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วันที่/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.  เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)  - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมอำเภอปราณบุรี ที่ว่าการอำเภอปราณบุรี
วันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในคราวเดียวกัน หรือดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ได้คะแนนตามเกณฑ์สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

๑๑. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยจะประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

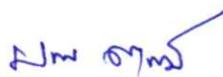
### ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กรณีมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมากกว่า ๑ คน องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

### ๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี และรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่าง โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบำรุง ตริเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี  
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการสอบคัดเลือก)
๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชั้น ๑๘,๒๐๐ บาท

ตีตรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**  
**พนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ**  
**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี อำเภอปรางนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

\*\*\*\*\*

ลำดับที่สมัคร.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง ..... องค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี อำเภอปรางนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า มา เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล .....
๒. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เงินเดือน ..... บาท สังกัด ..... องค์การบริหารส่วนตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ / โทรสาร.....

e-mail .....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก คือ ได้รับปริญญา.....สาขา/วิชาเอก ..... โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ภายในวันปิดรับสมัคร)

- ๕. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

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

- ๖. สถานภาพครอบครัว

โสด    สมรส    อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล ..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
<u>ปริญญาตรี</u>					
<u>ปริญญาโท</u>					
<u>ปริญญาเอก</u>					
<u>การศึกษา ระดับอื่นๆ</u>					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่ อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการ อบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษา.....  
คอมพิวเตอร์.....  
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว และขอรับรองว่า  
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ  
ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
สังกัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<p><b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์แก้ปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p><b>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p><b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b> พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p><b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จ เป็นผลดี ฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<p><b>๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิดความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๕		
<p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	๕		
<p><b>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจา ที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๕		
<p><b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น</p>	๕		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง  
 (..... )

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

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

(ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(..... )

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
เป็นสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ตำแหน่ง.....ยินยอมให้.....สมัครเข้ารับการสอบ

คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ในตำแหน่ง.....

ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

( ..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## การกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

#### ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๗) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๘) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง

#### ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

#### ๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุม  
สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติ  
ราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด  
ในแบบประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ตามแนวทางที่ ก.อบต.จังหวัด  
ประจวบคีรีขันธ์ กำหนด ดังนี้

- |   |          |
|---|----------|
| ๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา                 | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ       | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทศนคติ แรงจูงใจ                      | ๒๐ คะแนน |
| ๔. การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ               | ๒๐ คะแนน |

\*\*\*\*\*