

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมาดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร
ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี**

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

ติดภาพถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6) จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้ามาเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗.....บาท ปีงบประมาณ ๒๕๕๘.....บาท
๔. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. วันที่เข้ารับราชการ.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ
.....ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไป
สังกัดส่วนราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี)

/๗. สถานที่ติดต่อ....

๗. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

๘. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๙. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่						
ความดันโลหิตสูง		หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ว/ด/ป ที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า					
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

/๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ)....

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑.

๒.

๓.

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงานที่ประสงค์จะแจ้งให้คณะกรรมการทราบฯ

๑.

๒.

๓.

/๑๗. วิสัยทัศน์....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๔ ชุด
(จัดทำเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

๑.
๒.
๓.

๑๘. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(กรณีมีหลายวุฒิให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อน) ได้แก่.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๙. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีวุฒิมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่มากที่สุด) ที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....

๒๐. เคยได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น.....ครั้ง ๑.๕ ชั้น.....ครั้ง
นับจากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน

๒๑. เกียรติบัตร รางวัล เหรียญตราต่าง ๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/รางวัล/
อันดับรางวัล/ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาด้วย)

๑.
๒.
๓.
(กรณีที่มีมากกว่า ๓ ชั้น ให้เลือกมาเพียง ๓ ชั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติ ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เรื่อง การรับ
สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุตำแหน่งสายผู้บริหารในตำแหน่ง หัวหน้า
ส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ทุกประการ ทั้งนี้
หากตรวจสอบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะ
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(.....)

คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(.....)

คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(.....)

ประธานคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลบุคคล ประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมาดำรงตำแหน่ง
สายผู้บริหารในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6)
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง (สอบคัดเลือก).....
ชื่อ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

ข้อมูลเบื้องต้น

๑. เงินเดือน (ปัจจุบัน)	บาท
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุด)	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ในระดับปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. อายุราชการ (วัน/เดือน/ปี)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุมการถูกลงโทษทางวินัย)	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๒. เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๓. เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๔. เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๕. เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น

หมายเหตุ ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลหรือ บัตร ก.พ.๗
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและเจ้าพนักงานประวัติฯ รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ และขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือก



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อมาดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร
ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็น.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สำนัก/กอง.....

จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

บางโตนด เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมาดำรงตำแหน่งสาย

ผู้บริหาร ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6) ลงวันที่ ๑๒

ตุลาคม ๒๕๕๘ สำหรับผลการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการปรากฏตามแบบ

ประเมินที่แนบมาพร้อมนี้.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เพื่อประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมาดำรงตำแหน่งสาย
ผู้บริหาร ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6)
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ส่วนที่ 1. ผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ควรปรับปรุง	ค่อนข้างพอใช้	พอใช้	ดี	ดีเด่น	
1. คุณภาพของงาน						
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้						
3. การยอมรับของเพื่อนร่วมงานในผลงาน						
4. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา						
5. ความรับผิดชอบ						
6. ความอดุสาหะ						
7. การรักษาวินัย						
8. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ						
9. การจัดระบบการทำงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้						

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
..... / /

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
..... / /

ส่วนที่ 1. สมรรถนะ

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	ควรปรับปรุง	ค่อนข้างพอใช้	พอใช้	ดี	ดีเด่น	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. บริการที่ดี						
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. จริยธรรม						
5. ความร่วมแรงร่วมใจ						
6. การคิดวิเคราะห์						
7. การมองภาพองค์รวม						
8. ความเป็นผู้นำ						
9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
10. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
..... / /

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
..... / /

ปกหน้า

แบบแสดงวิสัยทัศน์และผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติงาน เพื่มาดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร
ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับ 6)
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผลงานเรื่อง

1.
2.

เสนอโดย

ชื่อ - ชื่อสกุล
ตำแหน่ง
กอง/ส่วน
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....

การแสดงวิสัยทัศน์และผลงาน

ข้อกำหนด เนื้อหาของวิสัยทัศน์และผลงานต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 25 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

โครงร่างประกอบด้วย

ตอนที่ 1 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน (อบต.)

- ๑.วิสัยทัศน์ คือ
- ๒.พันธกิจ คือ
- ๓.ความมุ่งหวังต่อหน่วยงาน (เป้าหมาย/วัตถุประสงค์) คือ
- ๔.แนวทางการปฏิบัติงาน (วิธีการดำเนินงาน) คือ

ชื่อผลงานที่เสนอตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานเพื่อรับการประเมินในครั้งนี้

ผลงานชิ้นที่ ๑ งานหรือโครงการ.....

ผลงานชิ้นที่ ๑ งานหรือโครงการ.....

ตอนที่ ๑ วิสัยทัศน์ของผู้เข้ารับการคัดเลือกหรือผู้สอบคัดเลือก

- ๑.วิสัยทัศน์ คือ
- ๒.พันธกิจ คือ
- ๓.ความมุ่งหวังต่อหน่วยงาน (เป้าหมาย/วัตถุประสงค์) คือ
- ๔.แนวทางการปฏิบัติงาน (วิธีการดำเนินงาน) คือ

หลักการบริหารงานของผู้รับการประเมินเมื่อได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น (สรุป)

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อรับการประเมิน

ผลงานชิ้นที่ ๑ งานหรือโครงการ.....(เนื้อหา อธิบายรายละเอียด).....

ผลงานชิ้นที่ ๒ งานหรือโครงการ.....(เนื้อหา อธิบายรายละเอียด).....

ตอนที่ 2 แบบแสดงรายละเอียดผลงาน

ผลงานชิ้นที่ 1

- 1) ชื่อผลงานชิ้นที่ 1
- 2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- 3) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 4) สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

- 5) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- | | | |
|---------|-------|----------------------------|
| 1. | | สัดส่วนของผลงานร้อยละ..... |
| 2. | | สัดส่วนของผลงานร้อยละ..... |
| 3. | | สัดส่วนของผลงานร้อยละ..... |
- 6) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)....
-
-
-
- 7) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
-
-
-
-
- 8) การนำไปใช้ประโยชน์
-
-
-
-
- 9) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
-
-
-
-
- 10) ข้อเสนอแนะ
-
-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ผลงานชิ้นที่ 2

- 1) ชื่อผลงานชิ้นที่ 2
- 2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- 3) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
- 4) สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการ
- 5) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 1. สักส่วนของผลงานร้อยละ.....
 2. สักส่วนของผลงานร้อยละ.....
 3. สักส่วนของผลงานร้อยละ.....
- 6) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)....
- 7) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- 8) การนำไปใช้ประโยชน์
- 9) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- 10) ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

..... / /

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

..... / /

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

..... / /

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

..... / /

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ / หัวหน้าส่วน.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตอนที่ 3 แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. ชื่อผลงาน
2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
3. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ
.....
.....
.....
.....
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวความคิด

..... / /

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

1. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ผู้สอบควรตรวจสอบสถานที่ และวัน เวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนสอบ
- 1.2 ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสอบ พร้อมลงชื่อเข้าสอบ
- 1.3 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ (ยกเว้นดินสอ ปากกา ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิดเท่านั้น)
- 1.4 ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ (ชุดข้าราชการ)
- 1.5 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- 1.6 ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว 15 นาที หากเข้าสอบไม่ทันจะถือว่าขาดสอบ
- 1.7 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
- 1.8 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของคณะกรรมการคุมสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ
- 1.9 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของคน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งต่อคณะกรรมการคุมสอบ
- 1.10 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- 1.11 ให้ส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบ หลังการสอบผ่านไปอย่างน้อย 45 นาที
- 1.12 เมื่อส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- 1.13 เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการสอบทันที และไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการคุมสอบ อีกต่อไป

2. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

- 2.1 ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดรายงานตัวก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 20 นาที จึงจะสามารถเข้าห้องสอบได้
- 2.2 การตรวจสอบสถานที่ และวันเวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนเวลาสอบ
- 2.3 ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ (ชุดข้าราชการ)
- 2.4 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- 2.5 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- 2.6 เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

รายละเอียดวิชาที่ใช้ในการสอบ
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับที่	ประเภทความรู้ความสามารถทั่วไป (ชื่อวิชา)	หมายเหตุ
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะผู้บังคับบัญชาสั่งการ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล	
2	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557	
3	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน	
4	พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2526	
5	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	
6	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	
7	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539	
8	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	
9	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546	
10	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	
11	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	
12	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553	
13	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
14	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	
15	หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล	
16	เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมืองเศรษฐกิจ และสังคม	

ลำดับที่	ประเภทความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ชื่อวิชา)	หมายเหตุ
1	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	
2	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	
3	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	
4	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	
5	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	
6	พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550	
7	พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550	
8	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550	
9	พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
10	พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2551	
11	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
12	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็ก เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	
13	งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ งานส่งเสริมกีฬาและศูนย์เยาวชน	
14	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
15	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน	
16	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน	

รายละเอียดการสอบคัดเลือก ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

โดยประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือการประเมินผลงานและการแสดงวิสัยทัศน์
รวม 100 คะแนน แบ่งออกเป็นรายละเอียดดังนี้

1. วิสัยทัศน์ และผลงาน (40 คะแนน) ดูจากวิสัยทัศน์และผลงานที่นำมาเสนอ
 - 1) วิสัยทัศน์ 20 คะแนน
 - 2) ผลงาน 20 คะแนน
2. ความสามารถในการบริหาร (30 คะแนน) จากการตอบคำถามที่กำหนดในวัน

สอบสัมภาษณ์

- 1) ความรู้ในการบริหาร 10 คะแนน
- 2) ความรู้ในการบริหารอย่างมืออาชีพ 10 คะแนน
- 3) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล 10 คะแนน

3. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ (30 คะแนน) จากการซักถามปัญหาต่าง ๆ ในวัน

สอบสัมภาษณ์ และดูจากบุคลิกภาพและภาวะผู้นำ

- 1) ความประพฤติและค่านิยม 5 คะแนน
- 2) ความอดุสาหะ 5 คะแนน
- 3) มนุษย์สัมพันธ์ 5 คะแนน
- 4) ความสามารถในการสื่อความหมาย 5 คะแนน
- 5) ความมั่นคงในอารมณ์ 5 คะแนน
- 6) ปฏิภาณไหวพริบ 5 คะแนน

เอกสารและหลักฐานประกอบใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อมาดำรงตำแหน่งสายผู้บริหาร ในตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6)
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

.....

๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฯ พร้อมติดรูปถ่าย	จำนวน	๑	ชุด
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	4	ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	4	ชุด
๔. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	4	ชุด
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน	4	ชุด
๖. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. ประวัติการลา	จำนวน	๑	ชุด
๘. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอนุญาตให้มาสมัคร- เข้ารับการสอบคัดเลือกได้	จำนวน	๑	ฉบับ
9. แบบประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	จำนวน	1	ชุด
10. แบบแสดงวิสัยทัศน์และผลงานพร้อมเอกสารประกอบ	จำนวน	4	ชุด
๑๑. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	4	ชุด

.....

<u>สายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖
<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค.รับรอง และ
๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานทางด้านงานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ ความรู้.....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถในเรื่องของงานสวัสดิการสังคมแล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์