



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ (๓) ข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

(๑) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

(๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดสอบ

(๒) เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๓ เดิม) อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐ บาท

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งสมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบและรูปถ่ายชุดเครื่องแบบราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง)

/๔.๒ ใบรับรอง...

- ๔.๒ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประวัติราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หนังสือรับรองจากต้นสังกัดที่นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกและยินยอมให้โอนไปดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๗ แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ในวันยื่นใบสมัครฯ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เงินค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกก่อนวันสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หรือทางเว็บไซต์ www.na-kam.go.th โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๗๐ ๗๖๕๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. กำหนดวันเวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

กำหนดวันสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการโดยจะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หรือทางเว็บไซต์ www.na-kam.go.th โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๗๐ ๗๖๕๗ ในวันและเวลาราชการ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกมี ๓ ภาค รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก” แนบท้ายประกาศ ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่งดังนี้ (รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก” แนบท้ายประกาศนี้)

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก” แนบท้ายประกาศนี้

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก”

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคสอบที่สอบได้ตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรืออาจพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำแจ้งให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ และจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้เรียงตามลำดับภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร แล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมหวัง มั่งคณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

**รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงาน

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดสุรินทร์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ () ชาย () หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง () บริหารระดับสูง () บริหารระดับกลาง
 () วิชาชีพเฉพาะ () เชี่ยวชาญเฉพาะ
 () ทั่วไป

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

กอง/ฝ่าย.....องค์การบริหารส่วนตำบล/อปท.อื่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....e-mail.....

๕. ขอสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง.....

๖. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๗. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่นๆ.....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

/๙. ประวัติ...

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้รับทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ					

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

๑๑. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญๆ

หลักสูตรที่ฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. การดูงานที่สำคัญๆ

การดูงาน				
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน	หมายเหตุ

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหยี่ยว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ออนชื่อออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกหรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร () หลักฐานครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร (.....) /...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกแล้ว เป็นเงินจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (.....) /...../.....
---	---

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็น.....

ผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป

เพื่อเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล ระดับ

ปฏิบัติการ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล

ประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และหากเป็นผู้ผ่านการสอบ

คัดเลือกฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา ระดับการศึกษา
- สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)
- ๔.๑ รวม ปี เดือน
- ๔.๒ รวม ปี เดือน
- ๔.๓ รวม ปี เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....อัตราเงินเดือน..... บาท
- สำนัก/กอง เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ ๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งทางด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลุกล่วงไปด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดียิ่งขึ้น	๑๐	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๑๐	
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุกล่วงไปด้วยดี - มีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานใหม่ในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๖. มีความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือไม่ประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบและแบบแผนและรูปแบบ	๑๐	
๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิค วิธีการ หรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการทำงาน ปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๘. ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้แนะนำและหลักการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด

ผู้บังคับบัญชาได้แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘)**

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบโดยวิธีสอบปรนัย ดังนี้

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๗ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ เหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบโดยวิธีการสอบปรนัย ขอบเขตการทดสอบดังนี้

ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ๗. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการอื่น ๆ ๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ผู้สอบควรตรวจสอบสถานที่ วันและเวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนสอบ
- ๑.๒ ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสอบ พร้อมลงชื่อเข้าสอบ
- ๑.๓ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
(ยกเว้น ดินสอ ปากกา ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิดเท่านั้น)
- ๑.๔ ผู้สอบต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ (ชุดข้าราชการ)
- ๑.๕ ผู้สอบต้องไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๑.๖ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที หากเข้าห้องสอบไม่ทันจะถือว่าขาดสอบ
- ๑.๗ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ๑.๘ นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
- ๑.๙ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของคณะกรรมการคุมสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ
- ๑.๑๐ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้อื่นในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุผลการความจำเป็นให้แจ้งต่อคณะกรรมการคุมสอบ
- ๑.๑๑ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๑.๑๒ เมื่อส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบให้แก่คณะกรรมการคุมสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๑.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการสอบทันที และไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการคุมสอบ อีกต่อไป

๒. ระเบียบการเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

- ๒.๑ ผู้สอบต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่พร้อมนำบัตรประจำตัวสอบผู้เข้าสอบมายื่นแสดงตนก่อนเวลาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- ๒.๒ ผู้สอบควรตรวจสอบสถานที่ วันและเวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนเวลาสอบ
- ๒.๓ ผู้สอบต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ (ชุดข้าราชการ)
- ๒.๔ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ๒.๕ ผู้สอบต้องไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๒.๖ เมื่อผู้สอบออกจากห้องสอบไปแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
