



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย**  
**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้**  
**ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลดอนทราย อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่าง สายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครสอบ คัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

๑. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย อำเภอปากท่อ จังหวัด ราชบุรี จำนวน ๑ อัตรา (ผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นพนักงานส่วนตำบลและเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบท้ายประกาศนี้ในวันที่รับสมัครสอบ คัดเลือก (ผนวก ข.)

**๓. การรับสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครสอบพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆที่ต้อง ใช้ในการสมัครตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายกำหนดด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลดอนทราย อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

#### ๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก และสำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค.) จำนวน ๑ ชุด
- (๒) รูปถ่ายเครื่องแบบชุดปกติขาวหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรีควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท.ปวส.หรืออนุปริญญาตรีด้วยและสำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับแปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองและยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ง.) จำนวน ๑ ชุด

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(๙) แบบประเมินบุคคล (ผนวก จ.) จำนวน ๑ ชุด

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๒๐๐ บาท (ชำระในวันสมัคร) ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

##### ๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงานระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ผนวก ฉ.) ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

##### ๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ผนวก ฉ.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

### ๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์หรือประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าวได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

๘.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบ ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการสอบในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือถอนรายชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

### ๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายเพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

### ๑๐. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

### ๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### ๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันจ่าอากาศเอก



(ธงรบ องอาจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย

(ผนวก ก.)

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่สอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วน  
ตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ  
ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทราย ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	<p>๑. เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหารรัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐ บาท</p>

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ หนุน ำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อ ความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	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



(ผนวก ค.)

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนทราย อำเภอบางท้อ จังหวัดราชบุรี

\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด  
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปีวันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขั้นเงินเดือน.....บาท งาน.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....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 (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่นๆที่ สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑			
๒			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

**๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

**๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ**

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ(โปรดระบุ).....

**๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

.....  
.....

**๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆที่ได้รับยกย่อง**

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

**๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน**

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว</p> <p>( ) ครบถ้วน</p> <p>( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว

( ) คุณสมบัติครบถ้วน

( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ผนวก ง.)

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
อนุญาตให้สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอนทราย เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือก  
พนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ  
ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ผนวก จ.)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการ  
ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)</b> <b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ <b>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
<b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b> พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
<b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)</b> <b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		
<b>๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		
<b>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจน กิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
<b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

ผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้เห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



หลักสูตรการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
ระดับปฏิบัติการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปรนัย ดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

- (๗) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

- (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

- (๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- (๑๐) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๑๒) ระเบียบ/กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบโดยวิธีการสอบปรนัย ขอบเขตการทดสอบดังนี้

ตำแหน่ง	ความรู้รอบรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ดังนี้ ๒.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง ๒.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย ๒.๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๗ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ๒.๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

**๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

**ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ในตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การทำงานอย่างมืออาชีพ

## ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

### ๑. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ผู้สอบควรตรวจสอบสถานที่ และวัน เวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนสอบ
- ๑.๒ ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสอบ พร้อมลงชื่อเข้าสอบ
- ๑.๓ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ  
(ยกเว้น ดินสอ ปากกา ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิดเท่านั้น)
- ๑.๔ ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีทึบ (ชุดข้าราชการ)
- ๑.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๑.๖ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที หากเข้าห้องสอบไม่ทันจะถือว่าขาดสอบ
- ๑.๗ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ๑.๘ นั่งตามที่ที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
- ๑.๙ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของคณะกรรมการคุมสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ
- ๑.๑๐ มีให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้อื่นในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งต่อคณะกรรมการคุมสอบ
- ๑.๑๑ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๑.๑๒ เมื่อส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบให้แก่คณะกรรมการคุมสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๑.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการสอบทันที และไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการคุมสอบ อีกต่อไป

### ๒. ระเบียบการเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

- ๒.๑ ผู้สอบต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมายื่นแสดงก่อนเวลาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- ๒.๒ การตรวจสอบสถานที่ และวันเวลาสอบ ให้เรียบร้อยก่อนเวลาสอบ
- ๒.๓ ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีทึบ (ชุดข้าราชการ)
- ๒.๔ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ๒.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๒.๖ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

\*\*\*\*\*