

๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

- | | | |
|--|-------|-------|
| ๕.๑ ใบสมัคร (เอกสารแบบ ๑) | จำนวน | ๑ ชุด |
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน | ๑ ชุด |
| ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา | จำนวน | ๑ ชุด |
| ๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ | จำนวน | ๓ รูป |
| ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน | ๑ ชุด |
| ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | | |
| ๕.๖ หนังสือยินยอมจาก นายก อบต. ต้นสังกัด (เอกสารแบบ ๒) | | |
| ๕.๗ แบบประเมินบุคคล (เอกสารแบบ ๓) | | |
| ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | | |
| ๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล | | |

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบุญเรือง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุญเรือง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกๆ กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มในการกำหนดและการปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือก โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบแบบข้อเขียน (ปรนัย)

ค. ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์หนึ่ง ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ๆ ต้องได้รับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๘.๑ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรบิ้ง จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรบิ้ง จังหวัดยะลา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรบิ้ง จังหวัดยะลา จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยะลา (ก.อบต.จ.ยะลา)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมะมิง สะแด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

๗. วุฒิกศศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....
(กรณีมีหลายคุณวุฒิ ให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนได้) ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....เมื่อวันที่.....
๘. วุฒิกศศึกษาสูงสุด (หากมีมากกว่า ๑ วุฒิกศศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่
มากที่สุดที่ได้รับ ได้แก่.....
จากสถาบันศึกษา.....
๙. เคยรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น.....ครั้ง ๑.๕ ชั้น.....ครั้ง และ ๑ ชั้น.....ครั้ง
(นับ ๕ ปี ย้อนหลัง)
๑๐. เกียรติบัตร รางวัล เหรียญตราต่าง ๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบุชื่อเกียรติบัตร/รางวัล/
อันดับรางวัล/ปี พ.ศ. ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาด้วย
- (๑).....
(๒).....
(๓).....

(กรณีที่มีมากกว่า ๓ ชั้น ให้เอามาเพียง ๓ ชั้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ตามประกาศของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่ง อำเภอกองบินัง จังหวัดยะลา เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้
ดำรงต่างสายงาน ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจพบว่า ข้าพเจ้าบิดบังข้อความ
หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่า
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ
() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสอบคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)

เขียนที่.....
.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วน
ตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราง อำเภอกงหรา จังหวัดยะลา และยินยอม
ให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาคำพูด ปลอดภัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาข้อสรุป และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๑๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน) พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๘		

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนาการควบคุมงานความไม่ใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิด ลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและทั่วทั้งวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงที วาจาที่เหมาะสม	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและ สิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ตามความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและ ประสานงานกับผู้อื่น	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน	
การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	
()	ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
()	ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล.....
สรุปผลการประเมิน	
()	สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
()	ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)

ตำแหน่งประเภท บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายการการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานปฏิบัติงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) พนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานบริหารบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๔. มีความสามารถในการเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

/๖. มีความสามารถ...

๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดตามต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว
๑๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลปึงเร อำเภอกงปิ่น จังหวัดยะลา**

.....

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความสามารถ หรือความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศหรือคำสั่ง คณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๑๐. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๑๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๕
- ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ อาทิ สมรรถนะหลักทางบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสิทธิภาพการรับราชการ ตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ไหวพริบ เชี่ยวชาญ คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๘๖ และข้อ ๑๕๙ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้สมัคร ความรู้
ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

- (๑) พนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานบริหารบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสาร ต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๔๐๐ บาท ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการและผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลปูลูโรง ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ