



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ ประสงค์จะทำการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๙ ประกอบกับ มติคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน

จัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

#### ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๔.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ

๔.๒ ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปรากฏตามรายละเอียดภาคผนวก ค แนบท้ายประกาศ)

#### ๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕.๑ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

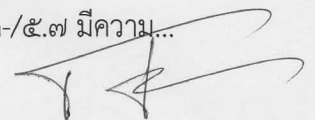
๕.๒ มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๕.๓ มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๕.๔ มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๕.๕ มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

๕.๖ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



- ๕.๗ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
- ๕.๘ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๕.๙ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๕.๑๐ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- ๕.๑๑ มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว
- ๕.๑๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

## ๖. การรับสมัครสอบและค่าธรรมเนียมสอบ

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู กำหนด ด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู (เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ) ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในวัน และเวลาราชการ

### ๖.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

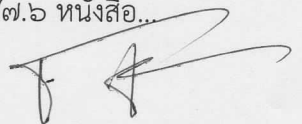
๗.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับประวัติบุคคลและประวัติการรับราชการ (รายละเอียดตาม ผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๗.๕ สำเนาวุฒิหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา ที่ตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



๗.๖ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ (รายละเอียดตาม ผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๗.๗ ใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

๗.๘ หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เป็นต้น

#### ๘. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกายและจิต และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู อาจจะไม่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ใดมีความสมบูรณ์ดังกล่าวนั้นไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

#### ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

๙.๑.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๑.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๑.๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๑.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๑.๑๐ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๑.๑๑ พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๑.๑๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

๙.๑.๑๓ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๑.๑๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๙.๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

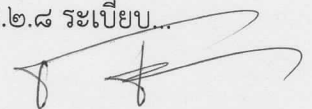
๙.๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙.๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



๙.๒.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน  
พ.ศ. ๒๕๕๓

๙.๒.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน  
การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง  
ปัจจุบัน

๙.๒.๑๐ มาตรฐานการบริหารและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๒.๑๐.๑ มาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน

๙.๒.๑๐.๒ มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๙.๒.๑๐.๓ มาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๒.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๙.๒.๑๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
จนถึงปัจจุบัน

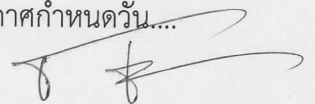
๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ หรือให้ทดลอง  
ปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยวิธีการสัมภาษณ์

#### ๑๐. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัคร  
สอบคัดเลือกฯ เลขหมายประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยปิด  
ประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู หรือสามารถสอบถามได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การ  
บริหารส่วนตำบลสายตะกู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๒๔๙ ในวัน และเวลาราชการ เว็บไซต์  
www.saitaku.go.th

กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ  
ผู้นั้นมีสิทธิ์ที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ หรือหักทวงโดย  
ทำหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติก่อน  
วันสอบคัดเลือก หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ไม่ประสงค์จะให้เพิ่มเติมรายชื่อ  
แต่ประการใด



๑๑. ประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบคัดเลือกฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ กำหนดการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันเสาร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุมสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ในวันเสาร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ จะต้องแต่งเครื่องแบบสีกากีในวันสอบข้อเขียนและวันสอบสัมภาษณ์ พร้อมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) ไปแสดงตัวสอบด้วย

#### ๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกฯได้ ผู้สอบได้ต้องได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้สอบได้ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๓.การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู จะประกาศผลสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ และองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู เว็บไซต์ [www.saitaku.go.th](http://www.saitaku.go.th)

#### ๑๔.การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีและผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว

๑๔.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๔.๓ ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑๔.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๔.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สอบคัดเลือกนั้น

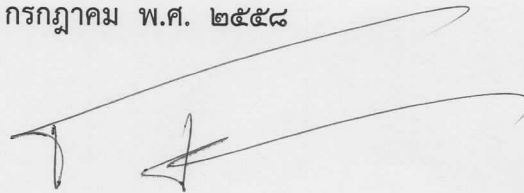


๑๕. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับ ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.) ให้ความเห็นชอบ

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการ ยกเลิก แก้ไข และเปลี่ยนแปลงประกาศใดๆที่ใช้ในการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ไม่มีสิทธิเรียกร้องแต่อย่างใด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายธเรศ ศรีประดู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู



ผนวก ก

ใบสมัครเลขที่ .....

รหัสตำแหน่ง

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(เฉพาะเจ้าหน้าที่กรอก)

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร  
ด้วยลายมือของตนเองและลง  
ลายมือชื่อ

๒. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้อง  
ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ  
ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

|  |
|--|
|  |
|--|

ใบสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง  
ผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง.....

.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....  
ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. เลขประจำตัวประชาชน 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 ออกให้ ณ

อำเภอ / เขต .....จังหวัด.....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคัดเลือกฯ (คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญา.....ชื่อย่อ(ถ้ามี).....

สาขาหรือวิชาเอก.....ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....วัน

เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา...../...../.....

วุฒิการศึกษานี้.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....  
.....

๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
สังกัด งาน.....ส่วน/ฝ่าย.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....  
รับราชการตั้งแต่ (วัน / เดือน/ปี) ...../...../.....ถึง...../...../.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน  
๗. ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....  
ถนน.....แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....  
๘. สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่  
ชื่อคู่สมรส .....สกุล.....อาชีพ.....  
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา ☐ ไม่มีบุตร / ธิดา ☐ มีบุตร / ธิดา จำนวน.....คน ชาย.....คน  
หญิง.....คน  
๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ  
คือ

- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง ☐ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๓ รูป ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน  
☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ☐ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา  
☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ ระเบียบผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครสอบคัดเลือก  
☐ เอกสารอื่นๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ  
ทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกฯ และข้าพเจ้าจะเป็น  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ หากข้าพเจ้าไม่  
มีคุณสมบัติหรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล..... ถือว่า  
ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อเปลี่ยนสาย  
งานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารดังกล่าว

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เฉพาะเจ้าหน้าที่

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารการสมัครสอบครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่รับสมัคร<br/>(.....)<br/>...../...../.....</p> | <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครได้นำมายื่นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องและมีคุณสมบัติตามประกาศ<br/>สมัครสอบคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> มีปัญหาอื่นๆ .....</p> <p>ลงลายมือชื่อ .....ผู้ตรวจหลักฐาน<br/>(.....)<br/>...../...../.....</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เฉพาะเจ้าหน้าที่

|                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่รับเงิน<br/>(.....)<br/>...../...../.....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

คำอธิบายในการกรอกใบสมัครสอบ

๑.รหัสตำแหน่ง มี ๒ ช่อง

๒.เลขประจำตัวสอบ มี ๖ ช่อง

(ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบเป็นผู้กรอก )

ตัวอย่าง



ผนวก ข

หนังสือรับรอง

ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์  
๓๑๑๘๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

ข้าพเจ้านายธเรศ ศรีประดู่ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ อนุญาตให้ นายทองพูน โคกโพธิ์ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ สังกัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) สังกัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบลสายตะกู และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายธเรศ ศรีประดู่)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized representation of the name 'T. P.' or similar.

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง และ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๔. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

๕. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๙. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๐. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๑. มีความรู้ทั่วไปด้านการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว

๑๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

