



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป**  
**ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภท ทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

**๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นพนักงานส่วนตำบลและมีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ สอบท้ายประกาศนี้ในวันที่สมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ก)

**๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัคร (ผนวก ข) พร้อมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ใน การสมัครตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่มกำหนด ด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม อำเภอผาขาว จังหวัดเลย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๘๑ ๐๗๖๖

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร**

ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก ตามแบบที่ท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่มกำหนด (ผนวก ข)

(๒) หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก หากผู้สมัครสอบ คัดเลือกรายใดไม่นำหลักฐานดังกล่าวมายื่นสมัคร จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค)

(๓) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบและ พิจารณาความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลต้นสังกัด (ผนวก ง)

(๔) รูปถ่าย...

- (๔) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และ  
ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)  
โดยเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป
- (๕) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็น  
ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่า  
ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน  
ส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๐) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยน  
ชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่มจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตรา คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๖. หลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

##### ๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการ การให้คะแนนชัดเจน ในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๖.๒ วิธีสอบ...

## ๖.๒ วิธีสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (แบบปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิได้รับการประกาศขึ้นบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ในกรณีที่มีปัญหา ข้อสงสัย หรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก มีอำนาจใช้ดุลยพินิจได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

## ๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไปประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอกรายการในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม อำเภอผาขาว จังหวัดเลย หรือ ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๘๑-๐๗๖๖

## ๙. วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมภูหลวง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเลย รายละเอียดดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๑๐. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติสี kaki คอพับแขนยาว และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลไปแสดงต่อคณะกรรมการคุมห้องสอบในวันเข้ารับการสอบคัดเลือก

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๑.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ต้องรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม เพื่อประกาศผู้สอบคัดเลือกได้

## ๑๒. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ดังนี้

- ๑) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๒) ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ลำดับที่สูงกว่า
- ๓) ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ลำดับที่สูงกว่า
- ๔) ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๓. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่เห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณียกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใด แล้วก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะรายงานให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

#### ๑๔. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือก ได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากประกาศผลการสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### ๑๕. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งที่ว่างที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม อำเภอผาขาว จังหวัดเลย จากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเมื่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเลยให้ความเห็นชอบแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสนธยา บุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๓๗/๐๗-๐๐๒

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ  
สายงาน                                  จัดการงานช่าง  
ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ อาคาร ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ให้เป็นไปตาม บทบัญญัติของกฎหมาย รวมทั้งควบคุม การใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ การดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการช่างต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| นักจัดการงานช่าง | ระดับปฏิบัติการ    |
| นักจัดการงานช่าง | ระดับชำนาญการ      |
| นักจัดการงานช่าง | ระดับชำนาญการพิเศษ |

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ  
ชื่อสายงาน                              จัดการงานช่าง  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน              นักจัดการงานช่าง  
ระดับตำแหน่ง                           ระดับปฏิบัติการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัด ที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างต่างๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔.๒ อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการช่าง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สสำรวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สสำรวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับ...

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สํารวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ 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 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                                                         | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                                               | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                                                     | ระดับ ๑ |

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการสืบสวน                                | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๑ |

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

##### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| 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 สมรรถนะ...

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

ระดับ ๑

๓.๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย

ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๑

๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ระดับ ๑

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว

ลำดับเลขที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงาน  
จากประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ  
ในตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม อำเภอดงหลวง จังหวัดเลย

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
งาน..... กอง/ฝ่าย.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... e - mail .....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

e - mail .....

๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ.....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันรับสมัคร)

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                   |                 |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                |                 |       |         |    |        |        |

๘. ประวัติ...

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| วุฒิการศึกษา               |      |        |        |                     |              |
|----------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา              | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี                  |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาโท                   |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาเอก                  |      |        |        |                     |              |
| การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ |      |        |        |                     |              |

๙. ประวัติการรับราชการ

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

| การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร |        |                           |                    |
|------------------------------|--------|---------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง                  | สังกัด | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑.                           |        |                           |                    |
| ๒.                           |        |                           |                    |
| ฯลฯ                          |        |                           |                    |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

| หลักสูตรที่อบรม          |                |             |          |            |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|                          |                |             |          |            |

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดำเนินงาน |         |               |             |
|--------------|---------|---------------|-------------|
| เรื่อง       | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการศึกษา |
|              |         |               |             |
|              |         |               |             |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ |                   |                    |          |
|--------------------|-------------------|--------------------|----------|
| เรื่อง             | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|                    |                   |                    |          |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหยี่ยว/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- |                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (....) หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (....) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง                      | จำนวน ๑ ชุด  |
| (....) รูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใช้แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว     | จำนวน ๓ รูป  |
| (....) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล                                       | จำนวน ๑ ชุด  |
| (....) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (....) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (....) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง | จำนวน ๑ ชุด  |
| (....) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (....) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....                                        |              |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครมาพร้อมแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

| เฉพาะเจ้าหน้าที่                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารสมัครแล้ว<br>( ) ครบถ้วน<br>( ) ไม่ครบถ้วน<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว<br>จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)<br>ตามใบเสร็จรับเงิน<br>เล่มที่.....เลขที่.....<br>ลงวันที่.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว<br>( ) คุณสมบัติครบถ้วน<br>( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ<br>คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ |



หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล  
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

ออกที่.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
อำเภอ ..... จังหวัด .....  
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....  
ตำแหน่ง .....ระดับ.....  
ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ..... สมัครเข้ารับ  
การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภท  
วิชาการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้ โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน กรอก)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
  - ๔.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๔.๒ .....รวม.....ปี.....เดือน
  - ๔.๓ .....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท  
สำนัก/กอง.....เมื่อวันที่.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง
 

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม                           | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
| <p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>(ก) พิจารณาจากพฤติกรรม ความรู้ สมรรถนะ และความชำนาญ ในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่น ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>                 |                |          |
| <p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒๐                                  |                |          |
| <p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานและแนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p> <p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาทะ</p> <p>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาทะที่เหมาะสม ฯลฯ</p> <p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p> | <p>๘</p> <p>๘</p> <p>๘</p> <p>๘</p> |                |          |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๐๐                                 |                |          |

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กรอก)

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ปลัด อบต.)

( ) เห็นด้วยกับการประเมิน

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน

ระบุเหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงาน**  
**ประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ**

**รายละเอียดหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก**

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)** เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)** เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนโครงการออกแบบ คำนวณ ควบคุมการสร้างหรือการผลิต อำนวยการใช้กำหนด มาตรฐาน ประเมินราคา ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ หรือซ่อมบำรุง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล
๗. ความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องกลต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนชัดเจน ในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม