



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหุลุบคา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรง
ตำแหน่งบริหารต่างสายงาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหุลุบคา อำเภอแก่งศรีภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๓๗) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงานดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดโดยรายละเอียดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก(รายละเอียดตามผนวก ก.) และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๗ และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๖ และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒.๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗ และตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน ระดับ ๗ และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๕ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน ระดับ ๖ และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน.... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๑) ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- ๓.๑ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๓.๒ หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๓.๓ รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่นหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรประจำตัวข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาบัตรประวัติการรับราชการของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๖ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ
- ๓.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีความสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ในระหว่าง วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ในวันและเวลาราชการ

๕. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ในอัตรา ๔๐๐ บาท (เมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา จะประกาศรายชื่อผู้มีความสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ หรือ สอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๕-๖๓๔-๕/๐-๔๔๐๕-๖๓๔-๖

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

กำหนดวันสอบคัดเลือกในวันเสาร์ที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย คำตอบ จำนวน ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ (รายละเอียดตามผนวก ข)

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์

๙. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค และได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบภาค ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีและผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ตัดสิน ดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ ในกรณีที่คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ในกรณีที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. ประกาศผลการสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา จะประกาศผลการสอบคัดเลือกภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันสอบคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิและจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามประกาศรับสมัครสอบ

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัคร โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ทั้งนี้ ในการบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการสอบคัดเลือกตามประกาศผลการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมงคล เกิดมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... อัตราเงินเดือน.....
กอง/สำนัก..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๔. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)
- ๔.๑ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....
สถานศึกษา.....
- ๔.๒ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....
สถานศึกษา.....
- ๔.๓ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....
สถานศึกษา.....

๕.ขอสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๖.เอกสารประกอบการสมัคร

- รูปถ่ายเครื่องแบบราชการไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อสกุลหลังรูปด้วยตนเอง
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประวัติการรับราชการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓๗. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๓๘. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่นๆ.....

คู่สมรสชื่อ.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับ บุตร/ธิดา

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

๓๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ตำแหน่ง.....

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

๔๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่ อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการ อบรม

๔๑. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔๒. เหรียญ/เครื่องราชที่ได้รับ

.....
.....

๔๓. ประวัติผลงานด้านการบริหารวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวกับงาน

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงานตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการหากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() ปัญหาคือ</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>จำนวน.....บาท ไว้แล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา.....
สถานศึกษา จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
- ๔.๑รวมปี.....เดือน
- ๔.๒รวมปี.....เดือน
- ๔.๓รวมปี.....เดือน
- ๔.๔รวมปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท
สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี).....
.....
.....
๗. ผู้รับรองการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญความรู้ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียมและความถนัดเฉพาะการ ฯลฯ</p>	๒๐	
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐	
<p>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ</p>	๒๐	
<p>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนว ทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	๒	
<p>๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และ งานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๒	
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงานความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	๒	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นใน อารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่ เหมาะสม ฯลฯ	๕	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและ สิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อ ประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๕	
รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

.....
.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง นายก อบจ./เทศบาล/อบต.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนาม
๕. ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



ที่/.....

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง นายก อบจ./เทศบาล/อบต.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง ระดับ..... สำนัก/ กอง.....

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน ตำแหน่งรอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี และยินยอมให้

โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต.....

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตาม ข้อ ๓ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|---------|
| ๑.๑ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องติดตามและประเมินผล | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ | ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๑ | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๒ | ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๓ | ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑ | สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

- | | | |
|-----|--|---------|
| ๓.๒ | สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ | |
| | ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| | ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๒ |
| | ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๒ |
| | ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๓ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| | ๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๒ |
| | ๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๒ |
| | ๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

(ภาคผนวก ข)

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน (แบบปรนัย) คำตอบ จำนวน ๔ ตัวเลือก ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๘
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๑๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๑๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์
ซึ่งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| -ทัศนคติ | ๒๕ คะแนน |
| -ความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่ | ๒๕ คะแนน |
| -ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๕ คะแนน |
| -การแต่งกาย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา | ๒๕ คะแนน |