(เอกสารหมายเลข 1)

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

**เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน**

**ที่เริ่มต้นจากระดับ ๓**

**ตำแหน่ง.................................................................**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังก์พง อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ .....................................................................สกุล...................................................................................

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง...........................................................ระดับ..................................................................

เงินเดือน......................................................บาท งาน..........................................................................................

สำนัก/ส่วน.....................................................สังกัด..............................................................................................

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

โทรศัพท์.................................................................โทรสาร..................................................................................

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

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

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

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

E-mail : …………………………………………………………………………………………………………….……………………………….

๖. สถานภาพครอบครัว

 โสด  สมรส  อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส......................................................สกุล................................................อาชีพ.......................................

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

7. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันรับสมัคร)

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

- ๒ -

8. ประวัติการศึกษา

|  |
| --- |
| วุฒิการศึกษา |
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี |   |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ |  |  |  |  |  |

9. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงานหรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | ชื่อตำแหน่ง | สังกัดอบต./อำเภอ/จังหวัด | วันเดือนปีที่ได้รับการแต่งตั้ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ป/ด/ว) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

๑0. การฝึกอบรม ( หลักสูตรสำคัญฯ )

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

๑1. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

|  |
| --- |
| หลักสูตรที่อบรม |
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-3-

๑2. การปฏิบัติงานพิเศษ

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

๑3. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.........................................................................................................................................................

คอมพิวเตอร์....................................................................................................................................................

อื่น ๆ (โปรดระบุ)............................................................................................................................................

๑4. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

๑5. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันที่ | รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

๑6. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน…............................................

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ .........................................................ผู้สมัคร

 (............................................................)

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

**การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่**

( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครสอบคัดเลือก

( ) หลักฐานไม่ครบถ้วน ( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ) ...............................................เจ้าหน้าที่รับสมัคร (ลงชื่อ)....................................ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

 (...............................................) (..........................................)

ตำแหน่ง......................................................... ตำแหน่ง........................................................

 วันที่.................................................... วันที่....................................................

(เอกสารหมายเลข 2)

 **แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

**เพื่อแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่ง...............................................ระดับ..........**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๑** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) |
| ๑. ชื่อและนามสกุล ของผู้ขอรับการประเมิน....................................................................…………………….…………………๒.วุฒิการศึกษา..................................................สาขาวิชา................................ระดับการศึกษา........................................... สถานศึกษา.................................................................................จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. .............................................๓.เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่......... เดือน .........................พ.ศ............. ตำแหน่ง..............................................๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร) ๔.๑ .............................................................................................รวม..................................ปี..............................เดือน ๔.๒..............................................................................................รวม..................................ปี..............................เดือน ๔.๓..............................................................................................รวม..................................ปี..............................เดือน๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..........................................ระดับ.................................ขั้น....................................................บาท  กอง..................................................เมื่อวันที่..............................เดือน.................................พ.ศ..................................๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง (ลงชื่อ).............................................................ผู้รับการประเมิน (............................................................) ตำแหน่ง ............................................................................ วันที่............เดือน...................................พ.ศ. .................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)** | **ระดับการประเมิน** |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **๑.** **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - การรักษาวินัย |   |   |
|   | - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว |   |   |
|   | - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น |   |   |
|   | - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ |   |   |
|   | - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ |   |   |
| **๒.** **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีมี  ประสิทธิภาพ |   |   |
|   | - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงนของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด |   |   |
|   |  ไม่ปัดความรับผิดชอบ |   |   |
|   | - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น |   |   |
|   | - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆให้ลุล่วงไปด้วยดี |   |   |
|   | - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น |   |   |
| **๓. ความอุตสาหะ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน |   |   |
|   | - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ |   |   |
|   | - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา |   |   |
|   | - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ |   |   |
|   | - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ |   |   |
| **๔.** **ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน** พิจารณาจากพฤติกรรมเช่น | ๑๐ |   |
|   | - มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น |   |   |
|   | - ทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี |   |   |
|   | - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น |   |   |
|   | - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ |   |   |
|   | - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **๕.**  **ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ |   |   |
|   | - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี |   |   |
|   | - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย |   |   |
|   | - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ |   |   |
|   | - มีประสบการณ์ในการทำงาน |   |   |
| **๖.** **ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | -มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด |   |   |
|   | -ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน |   |   |
|   | -ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย |   |   |
|   | -มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ |   |   |
| **๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - ความสามารถในการริเริ่ม หาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการ หรือสิ่งใหม่ๆ  |   |   |
|   | มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน ปรับปุรงงาน |   |   |
|   | - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ |   |   |
|   | - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี |   |   |
| **๘. ทัศนคติและแรงจูงใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ |   |   |
|   | - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน |   |   |
|   | - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน |   |   |
|   | - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ |   |   |
|   | หรือแผนงานที่รับผิดชอบ |   |   |
| **๙. ความเป็นผู้นำ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนการมอบหมาย |   |   |
|   | การงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงานความใจกว้าง |   |   |
|   | และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น |   |   |
|   | - ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **๑๐. บุคลิกและท่วงทีวาจา** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | ๑๐ |   |
|   | - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ |   |   |
|   | - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ |   |   |
|   | - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม |   |   |
| **รวม** | **๑๐๐** |   |

|  |
| --- |
| **ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน** |
| การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ) (ระบุเหตุผล) .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ............................................................ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (.......................................................) ตำแหน่ง.................................................................. วันที่...............เดือน...................................พ.ศ. ............**ความเห็นของปลัดฯ** ( ) เห็นด้วยกับการประเมิน ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ..........................................................ผู้ประเมิน (.....................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่...............เดือน...................................พ.ศ. ............**ความเห็นของผู้บริหาร** ( ) เห็นด้วยกับการประเมิน ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ.....................................................ผู้ประเมิน  (.....................................................) ตำแหน่ง ...................................................................... วันที่...............เดือน...................................พ.ศ............. |

เอกสารหมายเลข 3

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังก์พง......................................

วันที่.......................เดือน...................................................พ.ศ.2556

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

 ข้าพเจ้า.......................................................................ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....................................อำเภอ............................จังหวัด..................................... ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ

.............................................................ตำแหน่ง........................................ยินยอมให้...........................................

สมัครเข้ารับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ได้ ในตำแหน่ง.............................................................ขององค์การบริหารส่วนตำบล.............................................อำเภอ..................................จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้ายไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

 จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

 (ลงชื่อ)................................................................

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล................................