



ที่ บร ๘๐๓๐๑/ว ๑๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน  
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๗๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ มายังหน่วยงานของท่าน ซึ่งรับสมัครระหว่าง วันที่ ๑๔ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศ ฯ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๔๔๑๑-๔๔๓๗



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान**  
**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**  
**ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ได้มีมติเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ ๒.๒.๓ ได้รับ...

๒.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน-)

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**  
รายละเอียด (ตามผนวก ก)

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๑๑๔๔๓๗ หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ [www.kokwan.go.th](http://www.kokwan.go.th)

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครเข้าสอบคัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ข)

(๒) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

(๗) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือยินยอมจากต้นสังกัดซึ่งอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ค) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด

(๑๐) ใบรับรองแพทย์ที่รับรองให้โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานบริการของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามข้อ ๖ (๕) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๑๑) สำเนา...

(๑๑) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

## ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบดังกล่าวจะไม่ย่ำคืนให้ผู้สมัคร เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกทั้งหมด ๓ ภาค ดังนี้

### ๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน (ด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี)

### ๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๕. ระเบียบ...

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการชดเชยความเสียหายแก่ผู้เสียหายจากการบำบัด ถิ่นอันตรายจากสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย และบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก และการประกาศผลสอบผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง โดยสามารถสอบถามได้ด้วยตนเองที่ อบต.โคกवानหรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๑๑๔๔๓๗ หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ [www.kokwan.go.th](http://www.kokwan.go.th)

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๑. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

/จังหวัดบุรีรัมย์...

จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน จะดำเนินการเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองถือเป็นอันยกเลิก

**๑๒. การสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ ไม่ว่าจะการดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หรือการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อยู่ในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า และผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                      |
| ชื่อสายงาน          | ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ระดับตำแหน่ง        | ระดับปฏิบัติการ              |

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๑.๓ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๔ ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๑.๕ สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ

/คุณสมบัติ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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 ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล                                                  | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                                   | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                        | ระดับ ๑ |

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |

/๒.๖ ทักษะ...

|                                                            |         |
|------------------------------------------------------------|---------|
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                       | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                             | 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 สมรรถนะประจำสายงาน                                     |         |
| ๓.๒.๑ การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์             | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์                                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย                        | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                | ระดับ ๑ |

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล  
สายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

\*\*\*\*\*

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....ส่วน/สำนัก.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

## ๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก.....

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอกถนน.....

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

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

e-mail .....

## ๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

## ๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

| เป็นโรค<br>เหล่านี้หรือไม่ | ความดัน<br>โลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|----------------------------|---------------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                       |                     |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                    |                     |       |         |    |        |        |

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

| วุฒิการศึกษา                   |      |        |        |                     |              |
|--------------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา                  | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี                      |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาโท                       |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาเอก                      |      |        |        |                     |              |
| การศึกษาระดับอื่นๆ<br>ที่สำคัญ |      |        |        |                     |              |

๙. ประวัติการรับราชการ

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

| การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ |             |                        |                    |
|------------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| ที่                          | ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑                            |             |                        |                    |
| ๒                            |             |                        |                    |
| ๓                            |             |                        |                    |
| ๔                            |             |                        |                    |
| ๕                            |             |                        |                    |
| ๖                            |             |                        |                    |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

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

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดำเนินงาน |         |               |                 |
|--------------|---------|---------------|-----------------|
| เรื่อง       | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดำเนินงาน |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |
|              |         |               |                 |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

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

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....  
คอมพิวเตอร์.....  
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑.....  
๒.....

๑๕. ประวัติผลงาน วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

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

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....  
.....

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร

- |                                                                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล                          | จำนวน.....ชุด  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                       | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                 | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน                                         | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนผลการเรียน               | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว                                      | จำนวน.....รูป  |
| <input type="checkbox"/> หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง         | จำนวน.....ชุด  |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์                                            | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานอื่น ๆ คือ.....                              | จำนวน.....ฉบับ |

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดเบ่งข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ .....ผู้สมัครสอบคัดเลือก  
( ..... )  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

|                                                                                |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ( ) หลักฐานครบถ้วน<br>( ) หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ.....<br>.....                   | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐.- บาท<br>ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร<br>( ..... )<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน<br>( ..... )<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                          |

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบของคณะกรรมการ

- ( ) คุณสมบัติครบถ้วน  
( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
( ..... )  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
( ..... )  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
( ..... )  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ภาคผนวก ค

หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล  
สายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง อนุญาตให้  
..... ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ..... ระดับ  
..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด ..... องค์การบริหารส่วนตำบล  
..... อำเภอ..... จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ และ  
ยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้  
๔.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน  
๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน  
๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ส่วน/สำนัก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย( ถ้ามี).....  
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

/ตอนที่ ๒ การ...

| ตอนที่ ๒ การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับการประเมิน |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <p><u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u></p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- การปฏิบัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> </ul>                                                                                | ๑๐              |                |
| <p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริ่งใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul> | ๑๐              |                |
| <p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน</li> <li>- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</li> <li>- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา</li> <li>- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ</li> <li>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                              | ๑๐              |                |
| <p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>                                                                                          | ๑๐              |                |

| ตอนที่ ๒ การประเมิน (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับการประเมิน |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| ๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>    | ๑๐              |                |
| ๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>                                                             | ๑๐              |                |
| ๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul> | ๑๐              |                |
| ๘. ทศนคติและแรงจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทศนคติที่ดีแก่ประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>                                 | ๑๐              |                |
| ๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนา การควบคุม ความใจกว้างและยอมรับฟัง ความคิดของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>                                            | ๑๐              |                |
| ๑๐. บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ</li> <li>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</li> </ul>                                                                                   | ๑๐              |                |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑๐๐             |                |

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ( ) ผ่านประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล  
(ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด