



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบะ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔(๓) ข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๗) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และหรือตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลา รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๖๐๐.- บาท

๒.๓ เป็นผู้มีความรู้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารต่างๆด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๕๙-๑๐๕๐ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบตามประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

/พร้อมหลักฐาน...

พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร (สำเนาเอกสารทั้งหมดให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น) ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ข.)
- ๒) รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานส่วนตำบลหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกัน) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประวัติการรับราชการของผู้สมัครสอบฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๖) หนังสือยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ง.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส การเปลี่ยนชื่อ - สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

๑) ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงในวันสมัครสอบ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก หรือหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เปิดสอบครั้งนี้

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๗. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องพระภิกษุสมัครสอบ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกพร้อมกับระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ ให้ทราบภายหลัง

ทั้งนี้หากคณะกรรมการสอบคัดเลือก ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติคณะกรรมการสอบคัดเลือก และองค์การบริหารส่วนตำบลจะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือถอนรายชื่อผู้นั้น

/ออกจากบัญชี....

ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๓ ภาค กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับ การปกครองบังคับบัญชา การควบคุม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานและ แผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับ ปฏิบัติการ ตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- ๑) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๖) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๐) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๒) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑๔) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ๑๕) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

- ๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- ๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร และวิธีอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นๆเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือตามเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลจะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งจากบัญชีตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) แล้ว

๑๔. ในกรณีที่มีการทุจริต หรือส่อไปในทางที่ทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกประกาศ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า และไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

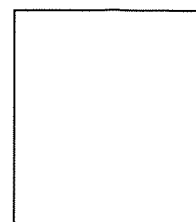
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |

/๓.๑.๔ การบริการ....

๓.๑. ๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑. ๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒. ๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒. ๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒. ๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒. ๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

(ผนวก ข.)



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลจากประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เรียน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ด้วยข้าพเจ้ามีประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลจากประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้ามาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
สังกัด(งาน/ฝ่าย).....
๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๔. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๖. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงานหรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือโอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี)

/ส.สถานที่ติดต่อ....

๗. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๘. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๙. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่					
ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ

๑๐. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ว/ด/ป ที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับ ทุน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิคหรือเทียบเท่า					
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การทำงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการทำงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความรู้ความสามารถพิเศษ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (กรณีมีหลายคุณวุฒิให้ใช้วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อน)
ได้แก่.....จากสถานศึกษา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด (หากมีวุฒิมากกว่า ๑ วุฒิการศึกษาให้เลือกเฉพาะวุฒิที่เห็นว่าเกี่ยวกับงานในหน้าที่
มากที่สุด) ได้แก่.....จากสถานศึกษา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๗. เคยรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้นครั้ง.....ขั้น.....ครั้ง

นับจากเริ่มรับราชการ - ปัจจุบัน

๑๘. เกียรติบัตร รางวัลเหรียญตราต่างๆ ที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ระบุชื่อเกียรติบัตร/รางวัล/อันดับรางวัล/ปี พ.ศ.ที่ได้รับ/และหน่วยงานที่มอบ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร
หลักฐานมาด้วย)

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๕).....

๑๙. ได้แนบบันทึกฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ

() แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ในสายงานปฏิบัติประเภททั่วไปเป็นสายงานปฏิบัติประเภทวิชาการ

() หนังสือรับรององค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด

() รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานส่วนตำบลหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป)

() ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาบัตรประวัติการรับราชการของผู้สมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

- () สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกจำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้ที่คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบะ เรือง รับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบลบะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ทุกประการ ทั้งนี้หากตรวจสอบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือใช้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

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

เจ้าหน้าที่รับ สมัคร

- () เอกสารครบถ้วน
- () เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น.....

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกจำนวน.....บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

- () มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ขาดคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกดังนี้.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล
จากสายงานผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก/กอง.....อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบะ เรือง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานสายงานตำแหน่งทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ
ปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

(ผนวก ง.)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในสายงานปฏิบัติประเภททั่วไปเป็นสายงานปฏิบัติประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบะ อำเภอนาทม จังหวัดสรินทร์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ..... ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท

ตำแหน่งเลขที่.....แผนก/ ฝ่าย/ งาน.....

กอง/ส่วน/สำนัก..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....

ระดับการศึกษา.....สถานศึกษา.....

จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ.

๕. ประวัติการ  ก่อทำเนิกรทางวินัย (ถ้ามี).....

๖. ผู้รับการประเมินรับรองข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดี แล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชางานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ให้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ประพฤติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก / กอง / ส่วน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (เหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหารท้องถิ่น

() ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้

() ไม่ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....