



**ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน**  
**จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ**

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดทางเอกสารในการในการประกาศรับสมัครฯ เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จึงขอยกเลิกประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลฯ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ และให้ใช้ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง ฉบับนี้

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

- ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

**๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

๓.๑ การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ในระหว่างวันพุธ ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - วันศุกร์ ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๘๓๐๒๓๘ (ติดต่องานการเจ้าหน้าที่)

๓.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร (สำเนาเอกสารทั้งหมดให้ใช้กระดาษเอ ๔ เท่านั้น) ดังนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๓ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตร ใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมฉบับจริง ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในครั้งนี้

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่าในกรณีใดๆ)

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันพุธ ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ [www.phoklang.go.th](http://www.phoklang.go.th) หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๙๓๐๒๓๙



### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ประกอบด้วย

#### ๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

#### ๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ภาคผนวก ง)

#### ๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทดสอบโดยประเมินบุคคล โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

### ๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะดำเนินการสอบคัดเลือกใน วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

| วันที่ /เวลา                | วิชาที่สอบ                                  | สถานที่สอบ                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| วันศุกร์ ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ |                                             |                                                              |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.    | - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)       | ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา |
| เวลา ๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๑๕ น.    | - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) |                                                              |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป     | - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)         |                                                              |

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในคราวเดียวกัน หรือดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ได้คะแนนตามเกณฑ์สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

#### ๑๐. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกกรายงานให้เทศบาลตำบลโพธิ์กลางทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลโพธิ์กลางให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จะถูกตัดสิทธิและไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะประกาศผลการสอบคัดเลือกภายใน วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยจะประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของ อัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียงกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### ๑๓. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา โดยเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง จะรายงานผลการสอบคัดเลือก ไปยังประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายกิตติพงศ์ พงศ์สุรเวท)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง



แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u>            | วิชาการ         |
| <u>ชื่อสายงาน</u>               | นักวิชาการพัสดุ |
| <u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>      | นักวิชาการพัสดุ |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u>             | ระดับปฏิบัติการ |
| <u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> |                 |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน พัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตาม ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ....



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ 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 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                                             |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ<br>ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                      |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                       |            | ระดับ ๒ |
| 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 การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้                                        |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                                                    |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                                                          |            | ระดับ ๑ |

/๓.สมรรถนะที่จำเป็น....

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 | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

\*\*\*\*\*



คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

| ตำแหน่ง                      | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง<br>(โดยการสอบคัดเลือก)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | <p>๑. พนักงานเทศบาล ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชั้น ๑๕,๐๖๐ บาท</p> |

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก** พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

(แบบปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ โดยมีหัวข้อ/เนื้อหา ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือสั่งการ
๙. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม



รายละเอียดหลักสูตรการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

| ที่ | ตำแหน่งที่สมัครสอบ        | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. กฎ กระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> |

ผู้สมัครสอบโปรดกรอกใบสมัคร  
ด้วยลายมือของตนเอง และตัวบรรจง

เอกสารหมายเลข ๑  
เลขประจำตัวสอบคัดเลือก

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล

ติดรูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า ชื่อ .....นามสกุล.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านที่ .....หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด งาน..... ฝ่าย/แผนก.....

สำนัก /กอง .....อำเภอ ..... จังหวัด .....

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน .....ปี .....เดือน โทรศัพท์ .....วุฒิการศึกษา.....

สาขาหรือวิชาเอก .....จบจากสถานศึกษา ..... จังหวัด .....

วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา ..... สมัครสอบตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกหรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เฉพาะเจ้าหน้าที่                 |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| ( ) หลักฐานครบ                   | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว |
| ( ) มีปัญหา คือ.....             | ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ .....เลขที่.....      |
| .....                            | วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                  |
| ลงลายมือชื่อ..... ผู้ตรวจ        | ลงลายมือชื่อ..... ผู้รับเงิน                    |
| (.....)                          | (.....)                                         |
| ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... | ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                |

\* หมายเหตุ ข้อความที่ไม่ใช้หรือไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(๑) .....ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ (๒) นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล

สามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครสอบคัดเลือก ตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา และ ยินยอมให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกโอน (ย้าย) ได้ หากสอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

หมายเหตุ (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕

ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อม กับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน .....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา..... ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี .....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)  
๔.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน  
๔.๒ .....รวม.....ปี.....เดือน  
๔.๓ .....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....  
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง  
.....  
.....

ลงชื่อ  
(  
ตำแหน่ง

ผู้รับการประเมิน  
)

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
| <p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>                                                                                                             | ๒๐        |                |          |
| <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๐        |                |          |
| <p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒๐        |                |          |
| <p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p> | ๘         |                |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๘         |                |          |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ต่อ                                                                                                                                                                                                  |           |                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
| ๓.๓ ความเป็นผู้นำ<br>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ               | ๘         |                |          |
| ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่า<br>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงท่าที่วาจาที่เหมาะสม ฯลฯ                                                                                | ๘         |                |          |
| ๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์<br>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ | ๘         |                |          |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑๐๐       |                |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน</b></p> <p style="text-align: center;"><u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u></p> <p>(    ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>(    ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>(    ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน</p> <p>(    ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>ลงชื่อ <span style="float: right;">ผู้ประเมิน</span></p> <p>( <span style="float: right;">)</span></p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> </div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|