



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์รับสมัคร  
คัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับ  
ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ สังกัด  
กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๔๕ (รวมถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกฯ

- นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามภาคผนวก ก

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกฯ

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ( ผนวก ก )

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือก และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกด้วยตนเอง  
ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑  
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อม  
ด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร ทุกฉบับ  
ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครตามแบบรายละเอียด เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา  
(ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครสอบคัดเลือก พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้าจำนวน  
๑ ชุด

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) โดยเขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๕.๖ หลักฐานเกี่ยวกับประวัติบุคคล และประวัติการรับราชการ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตาม **เอกสารหมายเลข ๒** แนบท้ายประกาศนี้

๕.๗ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก **เอกสารหมายเลข ๓** (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่น คำสั่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๑๐ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ เข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

#### **๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ จำนวน **๒๐๐ บาท** (-สองร้อยบาทถ้วน-) ในวันที่สมัคร

#### **๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ **๔ กันยายน ๒๕๖๑** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

#### **๘. กำหนดเวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ **๑๘ กันยายน ๒๕๖๑** สำหรับประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

##### **(๑) กำหนดวันเวลาสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล**

ในวันอังคาร ที่ **๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคความสามารถทั่วไป ( ภาค ก)

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

##### **(๒) สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์**

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

#### **๙. การแต่งกาย**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบหรือสีกรมท่า และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย

**๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๖ ข้อ (เลือกทำเพียง ๔ ข้อ) ข้อละ ๒๕ คะแนน

**ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้และความเข้าใจหรือความคิดเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

- ข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๔ ข้อ ข้อละ ๒๕ คะแนน

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

**๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙๙ วรรคหนึ่ง การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙๕ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๓. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการสอบคัดเลือก**

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่แต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

เมื่อประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว จะรายงานผลการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต. จังหวัด) เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล**  
**เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานประเภทวิชาการ**  
**ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

.....

ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภท  
ทั่วไป ให้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้**

ข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๖ ข้อ (เลือกทำเพียง ๔ ข้อ) ข้อละ ๒๕ คะแนน โดยทดสอบความรู้  
ความสามารถเกี่ยวกับ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง  
ปัจจุบัน ,พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

**ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้**

ข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๔ ข้อ ข้อละ ๒๕ คะแนน โดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะ  
ตำแหน่งเกี่ยวกับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ผากเงิน เก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน  
พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**



ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

พนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน

ประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง

ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

รูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
๔. ประเภทตำแหน่ง  บริหารระดับสูง  บริหารระดับกลาง  บริหาร  
 วิชาชีพเฉพาะ  เชี่ยวชาญเฉพาะ  ทั่วไป  
เงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....  
งาน..... กอง/ฝ่าย.....  
สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก)  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่นๆ.....  
ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล..... อาชีพ.....  
 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	โรคเรื้อนในระยะติดต่อ	วัณโรคในระยะอันตราย	โรคเท้าช้าง	โรคติดยาเสพติดให้โทษ	โรคพิษสุราเรื้อรัง	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่ง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่นๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุกการอบรม

๑๑. คูงาน (ที่สำคัญ)

การคูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการคูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษา.....  
 คอมพิวเตอร์.....  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๖. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์ได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

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









หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา  
อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง  
ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง.....

.....

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า .....ตำแหน่ง .....สังกัด.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและปฏิบัติงาน  
ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศการรับสมัคร เข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลที่  
ดำรงตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
ของ..... และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายก.....

หมายเหตุ แนบหลักฐานประกอบ เช่น คำสั่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง  
ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- ๔.๑ ..... รวม.....ปี .....เดือน
- ๔.๒ ..... รวม.....ปี .....เดือน
- ๔.๓ ..... รวม.....ปี .....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ส่วน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
- .....
- .....
- .....
- .....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p><b>๑. <u>ความประพฤติ</u></b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u></b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลุกล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๓. <u>ความอดทน</u></b> 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><b>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u></b> 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	

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- งานมีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>	๑๐	
<b>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>	๑๐	
<b>๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul>	๑๐	
<b>๘. ทักษะคติและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>		
<b>๙. ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>	๑๐	
<b>๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ</li> <li>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>		

**ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน**

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

**สรุปผลการประเมิน**

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ:** ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด