ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. **<u>ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก</u>**

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้ายการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

.../ ๑.๗ ดำเนินการ...

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

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 จัดเก็บข้อมูลเบื้อง ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆด้านพัสดุครุภัณฑ์

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

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีเอกสารหลักฐานยืนยันการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ต่อต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

.../ ๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่าหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. <u>การรับสมัครสอบคัดและสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ **ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ** หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ – ๕๓๔๖ – ๙๑๓๙ ต่อ ๑๑ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบตามประกาศนี้

๔. <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครตามเอกสาร **(ภาคผนวก ก)** ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร (สำเนาเอกสารทั้งหมดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น) ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบข้าราชการ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง **จำนวน ๓ รูป**

๒. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่ต้นสังกัดอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครคัดเลือกฯ **(ภาคผนวก ข)** **จำนวน ๑ ฉบับ**

.../๓. สำเนาบัตร...

๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) พร้อมรับรองสำเนา **จำนวน ๑ ฉบับ**

๔. สำเนาบัตรประวัติของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนา **จำนวน ๑ ชุด**

๕. สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก **จำนวน ๑ ชุด**

๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน **จำนวน ๑ ฉบับ**

๗. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(ภาคผนวก ค)** ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ประเมินให้คะแนนแล้ว **จำนวน ๑ ฉบับ**

๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ **จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด

๕. <u>ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก</u>

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยชำระในวันสมัคร

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก</u>

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยจะปิดประกาศให้ทราบ **ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ หรือทางเว็บไซต์ http://thaduea.go.th สอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ – ๕๓๔๖ - ๙๑๓๙ ต่อ ๑๑

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือกฯ และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริตจะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

๗. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก</u>

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.. /๓. พระราชบัญญัติ...

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐) นโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑) ความรู้เกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒) กฎหระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๗) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฯ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสารและวิธีอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๘. <u>ประกาศวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก</u>

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก **ในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่** (รายละเอียดการคัดเลือกแต่ละภาคจะแจ้งให้ทราบภายหลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก)

.../๙. การประกาศรายชื่อ....

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้และเกณฑ์การตัดสิน</u>

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก **ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ และทางเว็บไซต์ http://thaduea.go.th

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.<u>การแต่งกาย</u>

ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก จะต้องแต่งกายเครื่องแบบปกติสีกากีคอพับในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานส่วนตำบล) ไปแสดงพร้อมบัตรประจำตัวสอบในวันสอบคัดเลือกด้วย

๑๑. <u>กรณีการทุจริต</u>

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบ อีกต่อไป

๑๒. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีได้รับการสอบคัดเลือก คือ

(ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
(ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
(ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ก่อนการแต่งตั้ง
(ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
(จ) เมื่อ ก.อบต.จ.เชียงใหม่ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

.../ ๑๒. การแต่งตั้ง...

๑๓. <u>การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ จะแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้โดยผู้ที่ลำดับต้นจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่) แล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเสฏฐาวุฒิ ชัยบาล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ

(ผนวก ก)

เลขประจำตัวสอบ .....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นางนางสาว).....

๒. **วัน เดือน ปี เกิด** ..... **อายุปัจจุบัน**.....**ปี วันเกษียณอายุราชการ**.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... **ระดับ** .....
เงินเดือน.....บาท งาน.....
กอง/ฝ่าย..... ส่วน/สำนัก.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๔. สถานที่ติดต่อ

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

๕. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๖. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่					
ข้อเท็จจริง	**โรคเรื้อน**	**วัณโรคฯ**	**เท้าช้าง**	**ยาเสพติดฯ**	**พิษสุราเรื้อรัง**
เป็น					
ไม่เป็น					

.../ ๗. วุฒิการศึกษา...

๗. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	**สาขา**	**สถาบัน**	**ประเทศ**	**ปีที่สำเร็จการศึกษา**	**การได้รับทุน**
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี .....เดือน.....วัน

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญฯ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	**หน่วยงานที่จัด**	**สถานที่อบรม**	**ช่วงเวลา**	**ทุนการอบรม**

.../.๑๐.ดูงาน....

๑๐. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	**สถานที่**	**ระหว่างวันที่**	**ทุนการดูงาน**

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	**สถานที่ปฏิบัติงาน**	**ระยะเวลาปฏิบัติงาน**	**ผลสำเร็จ**

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๔. ประวัติผลงานวิชาการหรืออื่นๆที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	**รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง**	**ผลงาน**	**สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ**

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.../๑๖. ได้แนบ..

๑๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

☐ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน.....ชุด
☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ฉบับ
☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ
☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน.....รูป
☐ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน.....ฉบับ
☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน.....ชุด
☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ คือ..... จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

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

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ได้ตรวจหลักฐานของผู้สมัครแล้ว	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ
☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....	จำนวน ๒๐๐ บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เล่มที่..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า
( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก.....
.....

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

(ภาคผนวก ข)

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการสอบคัดเลือก
เพื่อเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล โดยเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
****

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง .....
อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่ง .....ระดับ..... ขั้นเงินเดือน.....บาท
สังกัด..... อำเภอ.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และหากผ่านการสอบคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

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

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุญาตจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งแทนได้เท่านั้น
๒. ในกรณีหนังสือรับรองไม่ถูกต้อง หรือผู้สมัครสอบไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองพร้อมกับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ภาคผนวก ค)

<u>แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>
<u>เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน</u>
<u>ในสายงานผู้ปฏิบัติจากสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไป เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ</u>
<u>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ</u>
<u>องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเดื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่</u>

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน .....

๒. วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา ..... ระดับการศึกษา .....
สถานที่ศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ ..... ตำแหน่ง .....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)

๔.๑..... รวม .....ปี .....เดือน

๔.๒..... รวม .....ปี .....เดือน

๔.๓..... รวม .....ปี .....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ..... ขั้น ..... บาท
สังกัด ..... เมื่อวันที่ .....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสายงานใหม่</u> **<u>๑. ความประพฤติ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๐	
<u>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
<u>๓. ความอุตสาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๑๐	
<u>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๑๐	
<u>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - มีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - มีประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
<u>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	๑๐	
<u>๗. ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการริเริ่ม หาหลักการแนวทาง เทคนิค วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน ปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
<u>๘. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
<u>๙. ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	
<u>๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
รวม	**๑๐๐**	

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u>

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด