



ที่ ยส ๗๕๑๐๑ / ว ๕๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ
อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๑๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบ ฯ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร จะได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร ในวันและเวลาราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีความสนใจสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจันทิมา สมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายลูเอ อาดำ)

ผอ.ก.บ.ด.

สำนักปลัด

งานกาเจ้าหน้าที่

โทร ๐๔๕-๘๗๘๗๕๗ กค ๑

<http://www.dongchareanlocal.go.th>

(นายวิญญู สิงหเสน)

ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

.....

.....

.....พน.กลุ่ม

.....

.....จนท.

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำชะ่อนแก้ว จังหวัดยโสธร จะดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ของตำแหน่งที่เปิดสอบ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐.- บาท

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิและมีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครสอบและเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำชะ่อนแก้ว จังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) รูปถ่ายเครื่องแบบชุดปกติขาวหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| (๓) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร | จำนวน ๑ ชุด |

/...(๗)หนังสือรับรอง

(๗) หนังสือรับรองและยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๑ ชุด

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(๙) แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ ชุด

(๑๐) เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้

(๑๑) สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามสายงานของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกให้สำเนาคำสั่ง

แต่งตั้ง หรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก โดยมีหลักฐาน เช่น สำเนาเอกสารที่ผู้นั้นได้ลงนามผ่านเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการในงานตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๒๐๐.- บาท (ชำระในวันสมัคร)

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย และอัตนัย)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำชะอี จังหวัดยโสธร หรือ ที่เว็บไซต์ www.dongcharoenlocal.go.th หรือโทร. ๐ ๔๕๙๗๙๗๕๗ กด ๑

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิอินทรีย์ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดยโสธร โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

/...๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) | เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. |
| ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) | เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |

๑๐. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปกติสีทึบหรือชุดสุภาพ ในวันสอบคัดเลือก และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลไปแสดงตัวในวันสอบด้วย

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ เมื่อคณะกรรมการได้สรุปผลและประมวลผลการสอบคัดเลือกทุกภาค โดยปิดประกาศในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดยโสธร ทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้หรือไม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และจะได้แจ้งต้นสังกัดทราบและพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๕. การแต่งตั้งผู้สมัครสอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ จะรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร พิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีผู้สอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจันทิมา สมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/...ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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 ๑
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
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. 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

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

รูปถ่ายขนาด

๑ นิ้ว(ถ่ายไม่
เกิน ๖ เดือน)

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....ส่วน/สำนัก.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	โรคเรื้อรัง	วัณโรคฯ	เท้าช้าง	ยาเสพติด	พิษสุราเรื้อรัง	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหนื่อย/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ☐ รูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ☐ หนังสือรับรองจากนายกองจัดการบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้สมัคร
เข้ารับการสอบคัดเลือก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครสอบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจพบว่าข้าพเจ้าบิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบ).....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว ☐ ครบถ้วน - ☐ ไม่ครบถ้วน (ลายมือชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....	☐ ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ แล้ว จำนวน ๒๐๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวัน..... (ลายมือชื่อ)..... (.....) ผู้รับเงิน/...../.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ☐ คุณสมบัติครบถ้วน ☐ คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ



หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้สอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตาม
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงาน
ประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการและยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบ
คัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หมายเหตุ

(๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕
ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบ
คัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมๆกับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

แบบคำร้องขอย้าย

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
๓. ตำแหน่งที่ขอย้าย.....
๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา
 () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ.....
 () ไม่ตรง
๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย
 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๕.๑.....
 ๕.๒.....
 ๕.๓.....
๖. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
 ๑. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
 ๒. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๗. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....

๘. ความถนัดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรู้ความสามารถพิเศษที่จะนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
 ไปปรับใช้ในตำแหน่งที่ขอย้าย

๙. เหตุผลความจำเป็นที่ขอย้าย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....
 (.....)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
เพื่อให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)			
๑.	ชื่อ และนามสกุลของผู้รับ.....		
๒.	วุฒิการศึกษา.....	สาขาวิชา.....	ระดับการศึกษา.....
	สถานศึกษา.....	จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....	
๓.	เริ่มรับครั้งแรกเมื่อวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๔.	ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)		
	๔.๑.....	รวม.....	ปี.....เดือน.....
	๔.๒.....	รวม.....	ปี.....เดือน.....
	๔.๓.....	รวม.....	ปี.....เดือน.....
๕.	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....		ระดับ.....
	เมื่อวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ..... เงินเดือน..... บาท
	ส่วยราชการ.....		
๖.	ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)		
			
			
			
			
๗.	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง		
	๑. ครั้งที่.....	ปี.....	ผลการประเมินระดับ.....
	๒. ครั้งที่.....	ปี.....	ผลการประเมินระดับ.....
๘.	ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง		
	(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน		
	(.....)		
	ตำแหน่ง.....		
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่							
๑. ความประพฤติ	๒๕						
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบงานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ลุล่วงไปด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีทำงานใหม่ ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การเงิน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ข้าราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้ง ติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตรการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเจริญ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปรนัย ดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชบัญญัติกฏว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๖) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๙) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๑๐) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ สถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปรนัย ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๓) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ
- (๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้า กับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เก็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ