

174

ที่ สท ๕๒๕๐๑/ว ๒๐๑๙



|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| สจ.ยะลา                    |               |
| เลขที่รับ 15588            | เวลา ๐๙.32 น. |
| ลงวันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒      |               |
| สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโดนด |               |

ถนนสุขาภิบาล ๒ สท ๖๔๑๖๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ☐ ผ.บ.ท.
- ☒ กง.บด
- ☐ กง.สส
- ☐ กง.กม
- ☐ กง.กก

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลบ้านโดนด เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เทศบาลตำบลบ้านโดนด อำเภอศรีมหาศ จังหวัดสุโขทัย  
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านโดนด มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านโดนด จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกดังกล่าว รายละเอียดตามประกาศฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ฤทธิ์ อุดมรัตน์โยธิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโดนด

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๕๕๖๙๓-๓๑๐๐

โทรสาร ๐-๕๕๖๙๓-๓๑๐๐

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านโหนด  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน  
จากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
เทศบาลตำบลบ้านโหนด อำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านโหนด อำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ก.ก.กำหนด  
(ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร  
(ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ)

๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท.๐๓๑๑/ว๖๕๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลบ้านโหนด  
กำหนด ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ - วันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ในวัน และ  
เวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านโหนด อำเภอศรีราชา จังหวัดสุโขทัย  
โทร. ๐-๕๕๖๘๓-๑๐๐ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานเทศบาล หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป  
(ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา(Transcript) ซึ่งเป็นคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันรับสมัคร

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก  
(ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ)

๕.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
(ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ)

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกรายใดมีความสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๒๐๐.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกกำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้  
ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงานและการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) รายละเอียดเนื้อหาวิชา  
(ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ)

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) รายละเอียดเนื้อหาวิชา  
(ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ)

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

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม (ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ)

**๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

๘.๑ เทศบาลตำบลบ้านโดนด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร เข้ารับการการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านโดนด และเว็บไซต์เทศบาล <http://www.bantonode.go.th/> ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยจัดทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

**๘.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบ ในวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือก ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้นั้น เข้ารับ การสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

**๙. การแต่งกาย**

ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแต่งกายชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

**๑๐.ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

**๑๑.เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโดนด เพื่อประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ต่อไป

**๑๒.กรณีมีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโดนดทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกเทศมนตรีตำบลบ้านโดนด ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือก เฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือ ส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

/๑๓.การประกาศ...

### ๑๓.การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ หากปรากฏว่าผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(ข) ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(ค) ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(ง) ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อ ได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองจะถูกยกเลิก

### ๑๔. การแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบ้านโดนด จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ หลังจากได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย (ก.ท.จ.สุโขทัย) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายณรงค์ฤทธิ์ อุดมรัตน์โยธิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโดนด

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                    |
| ชื่อสายงาน          | จัดการงานทะเบียนและบัตร    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร |
| ระดับตำแหน่ง        | ระดับปฏิบัติการ            |

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ 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 |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

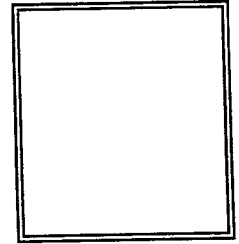
|     |                                               |         |
|-----|-----------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการสืบสวน                                | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

|       |                                            |         |
|-------|--------------------------------------------|---------|
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                      |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                         |         |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านโดนด ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

| ตำแหน่ง                                       | คุณสมบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>ระดับปฏิบัติการ | ๑. เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน<br>เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภท<br>ทั่วไปโดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี<br>๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ<br>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล<br>เป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ<br>(อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐) |



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน  
จากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ  
เทศบาลตำบลบ้านโดนด อำเภอกีรีมาศ จังหวัดสุโขทัย

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
๒. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบ คือ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. เริ่มรับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบคัดเลือก ได้แก่.....  
.....
๗. การถูกลงโทษทางวินัย  
(     ) ไม่เคย  
(     ) เคย ระบุ.....  
(     ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวน เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ( ) ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- ( ) เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....
- .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

| สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร</p> <p>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>( ) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>ได้ตรวจหลักฐานของผู้สมัครแล้ว มีดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๓ รูป</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้สมัคร</p> <p>สอบคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานอื่นๆ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครจาก นาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....แล้ว</p> <p>จำนวน ๒๐๐.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-)</p> <p>จึงออกใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....</p> <p>ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> |

ตอนที่ ๑ ประวัติการศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม

| พ.ศ. | สถานที่ศึกษา ดูงาน หรือฝึกอบรม | ระยะเวลา | ได้รับวุฒิ | ความรู้พิเศษ |
|------|--------------------------------|----------|------------|--------------|
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |
|      |                                |          |            |              |

ตอนที่ ๒ ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่สำคัญ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | ระดับ /<br>ชั้น | ระยะเวลาที่ดำรง<br>ตำแหน่ง ปี เดือน | อัตราเงินเดือนขั้น | หมายเหตุ |
|--------------|---------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|----------|
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |
|              |         |                 |                                     |                    |          |

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และได้แนบภาพถ่ายประวัติของข้าราชการ  
มาพร้อมใบสมัครแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....พนักงานประวัติ(ปลัดเทศบาล)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้พนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป  
เป็นประเภทวิชาการตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรระดับปฏิบัติการ  
เทศบาลตำบลบ้านโดนด อำเภอกีรีมาศ จังหวัดสุโขทัย

เขียนที่.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....  
จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง.....  
เทศบาล.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก  
ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านโดนด เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน  
จากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ เทศบาลตำบลบ้านโดนด จังหวัดสุโขทัย ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒  
ในตำแหน่ง.....สังกัด.....  
และยินยอมให้ผู้สมัครสอบ โอนไปรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลของผู้บังคับบัญชา  
ประกอบการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป  
เป็นประเภทวิชาการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้รับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| <p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | ๒๐            | .....              |
| <p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>         | ๒๐            | .....              |
| <p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>                                                                                                                                                                   | ๑๕            | .....              |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม                     | คะแนนที่ได้รับ                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| <p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul> <p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul> <p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๐๐                           |                                        |

ความเห็นของผู้ประเมิน(หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง)ที่เป็นผู้บังคับบัญชา

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (รองปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๖. การพัฒนาตนเอง.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป(ปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๖. การพัฒนาตนเอง.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

### สรุปผลการประเมิน

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ความเห็นของนายกเทศมนตรี

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

วันที่.....

### คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง) ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๖ รายการ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินและลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็นต่อไป
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ  
เทศบาลตำบลบ้านโดนต อำเภอดุสิต จังหวัดสุโขทัย  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านโดนต เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ เทศบาลตำบลบ้านโดนต อำเภอดุสิต จังหวัดสุโขทัย  
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

| ที่ | ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ |
| ๒.  | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐                                                                  |
| ๓.  | พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒                                                       |
| ๔.  | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว                               |
| ๕.  | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐                             |
| ๖.  | ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง                                       |
| ๗.  | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖                                   |

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

| ที่ | ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง                              |
| ๒.  | ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕                                       |
| ๓.  | พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง                          |
| ๔.  | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                  |
| ๕.  | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                     |
| ๖.  | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๗.  | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการคุ้มครองและจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร พ.ศ.๒๕๖๑                                  |

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

| องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเต็ม  | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------|
| <b>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</li> </ul> | ๒๕         | _____          |          |
| <b>๒. ปฏิภาณไหวพริบ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๕         | _____          |          |
| <b>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</li> </ul>                                                                                                                        | ๒๕         | _____          |          |
| <b>๔. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล ตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- พิจารณาจากการวางตน ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</li> </ul>                                    | ๒๕         | _____          |          |
| <b>รวมคะแนน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>๑๐๐</b> |                |          |