



ประกาศเทศบาลตำบลคลองพน  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน  
จากตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วยเทศบาลตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

๑.๑ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒ สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้ความสามารถที่ต้องการ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก)

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข)**

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร

**๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครตามแบบพร้อมเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ **๑- ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๖๕๐๐๒๒ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

**๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร (ตามเอกสาร ภาคผนวก ค)

จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา  
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก

จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หนังสือรับรองคุณสมบัติ (ตามเอกสาร ภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕.๖ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด (สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าว หากเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๕.๗ หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด (ตามเอกสาร ภาคผนวก จ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ตามเอกสารภาคผนวก ฉ)

๕.๑๐ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล,ใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของเทศบาลตำบลคลองพน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

## ๘. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ



## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๙.๑ เทศบาลตำบลคลองพน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์ [www.khlongphon.go.th](http://www.khlongphon.go.th)

๙.๒ เทศบาลตำบลคลองพน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ((ภาค ค.) เฉพาะผู้สมัครสอบที่ได้ผ่านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตามเกณฑ์ในข้อ ๑๒ ของประกาศรับสมัครนี้

### ๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน ตามเวลาดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

๑๐.๒ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดกระบี่ (ชั้น ๒) ศาลากลางจังหวัดกระบี่

### ๑๑. การแต่งกาย

ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki คอพับแขนยาว

### ๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๑๓. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลคลองพน จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ภายใน ๑๐ วัน หลังการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์ [www.khlongphon.go.th](http://www.khlongphon.go.th) โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๔. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

เทศบาลตำบลคลองพน จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เว้นแต่จำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือก มีจำนวนไม่ถึง ๒ เท่า ของอัตราว่าง ให้ประกาศขึ้นบัญชีตามจำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

๑๕. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลคลองพน จะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่แล้ว

๑๖. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พท. คทท

(นายพิเชษฐ์ คีตรอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองพน



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติของผู้สอบคัดเลือก ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	วิชาการเงินและบัญชี
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักวิชาการเงินและบัญชี
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก  
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เงินเป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ  
วิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อม  
ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจริง  
และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน  
เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ  
ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้  
อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
และข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน  
ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอก  
งบประมาณ สัญญาเงินยืม และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง  
และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ  
เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือหนังสือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้อง

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและธนาคาร หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและธนาคาร หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและธนาคาร หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติของผู้สอบคัดเลือก ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	จัดการงานทั่วไป
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักจัดการงานทั่วไป
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับปฏิบัติการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ  
แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน  
ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร  
อาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง  
ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร  
สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ  
เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๖ ประสาน และจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่าง  
มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร  
ของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ  
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด  
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองพน เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน  
ตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. พนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสาย งานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภท ทั่วไปโดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐.- บาท
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. พนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสาย งานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภท ทั่วไปโดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐.- บาท



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง.....รูปถ่ายขนาด  
๑x๑.๕ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เงินเดือน.....บาท สังกัด.....กอง.....  
ฝ่าย.....เทศบาล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อได้  
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก  
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว  
( ) โสด ( ) สมรส ( ) อื่น ๆ  
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....  
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
( ) ไม่มีบุตร/ธิดา ( ) มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงาน			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร

- สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน .....ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน .....ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียบผลการเรียน จำนวน .....ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน .....รูป
- หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน .....ฉบับ
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน .....ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน .....ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ จำนวน .....ฉบับ
- หนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน .....ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ คือ ..... จำนวน .....ฉบับ



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก  
(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว ( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- ( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก
- ( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก.....

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

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

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



## หนังสือรับรองคุณสมบัติ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 อัตราเงินเดือน.....เป็นพนักงานเทศบาล เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและ  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก  
 พนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ของเทศบาล  
 .....ลงวันที่ .....ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี .....





หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕๗

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด..... สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัด.....  
ในตำแหน่ง..... และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการ  
สอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี .....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน .....

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

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)

๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

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

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)	ระดับการประเมิน	
การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p><b>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p><b>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b></p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น</p>	๒๐	
<p><b>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัตินโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ</p>	๒๐	
<p><b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง เทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p><b>๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ</b></p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p> <p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘	๘

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนเองได้อย่างเหมาะสมกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้ากับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘	
รวม	๑๐๐	

**ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน**

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ความเห็นนายกเทศมนตรี**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (พร้อมทั้งระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี
๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์กรประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อได้คะแนนทุกองค์กรประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมคะแนนของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

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

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๙. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย

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

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)				รวมคะแนน
ปฏิภาณไหวพริบ	ความรู้รอบรู้ในหน้าที่	พฤติกรรม	ทัศนคติ	๑๐๐ คะแนน
(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	



**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

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

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๙. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย

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

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๘. ความรู้เกี่ยวกับการปกป้องสถาบันหลักของชาติ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน การต้อนรับและการบริการ
๙. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)				รวมคะแนน
ปฏิภาณไหวพริบ	ความรู้รอบรู้ในหน้าที่	พฤติกรรม	ทัศนคติ	๑๐๐ คะแนน
(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	(๒๕ คะแนน)	