



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือตำแหน่งประเภททั่วไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก)

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๖,๖๐๐.- บาท

๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

ผู้สมัครที่อยู่ในระหว่างบวชเป็นพระภิกษุและสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครสอบ และเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท. ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

/๔. การสมัครสอบ...

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ในการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโคม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๙๕ ๙๗๗๐ หรือทางเว็บไซต์ www.kangdom.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโคมกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ข)

๕.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) ที่รับรองโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนารายละเอียดผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนดตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองจากต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ค)

๕.๗ แบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินท่านละ ๑ ชุด รวมจำนวน ๓ ชุด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ง)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

/๗. หลักสูตรหลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกกำหนดคะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๘. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในวันรับสมัครสอบคัดเลือก และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกเอง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตนด อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตนด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่การสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตนด อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.kangdom.go.th

๑๐. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องผ่านการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคที่สอบตามภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

/๑๑. กรณีมีการทุจริต...

๑๑. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณยกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

กรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบ จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบ อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.kangdom.go.th โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบ จะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับในประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี)

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ผู้สอบคัดเลือกได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตนทราบกำหนด จะถือว่าผู้สอบคัดเลือกได้รายนั้นขาดคุณสมบัติ และจะไม่พิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปแล้ว

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๔๕ ๙๗๗๐ ในวันเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.kangdom.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม

คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานผู้ปฏิบัติ จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่สอบคัดเลือก	คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	๑. เป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๓.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง บริหารธุรกิจหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๖,๖๐๐.- บาท

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

วิชาการจัดเก็บรายได้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย



๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิตัว ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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 |



เลขประจำตัวผู้สอบ.....



รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่ง
ประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือก

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี
วันเกษียณอายุราชการ.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือนขั้น.....บาท สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
๕. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๖. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)
☐ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ☐ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๗. วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการสมัครสอบและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๘. ประวัติการรับราชการ เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ				
ที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ระยะเวลาดำรง ตำแหน่ง

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๐. การปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผลสำเร็จ

๑๑. ประวัติดผลงานหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบ เกียรติคุณ

๑๒. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

๑๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- ☐ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใช่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน.....รูป
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครสอบ จำนวน.....ชุด
- ☐ สำเนাপริญญาบัตรและสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน.....ชุด
- ☐ หนังสือรับรองจากต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน.....ฉบับ
- ☐ แบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน.....ชุด
- ☐ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด ๒ ครั้ง ติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี (นับจากปัจจุบันลงไป) จำนวน.....ชุด
- ☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐฯ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/สำหรับเจ้าหน้าที่...

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้รับเงินค่าสมัครจาก นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว จำนวน ๒๐๐.- บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน
- () ไม่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/
 นางสาว/อื่นๆ.....
 พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด สำนัก/กอง.....อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
 ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตน อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่
 ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสาย
 งานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
 ระดับปฏิบัติการ ที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

แบบคำร้องขอย้าย

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่งที่ขอย้าย.....
๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา
 () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ.....
 () ไม่ตรง
๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรือ
 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๕.๑รวม.....ปี.....เดือน
 ๕.๒รวม.....ปี.....เดือน
 ๕.๓รวม.....ปี.....เดือน
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).....
 (.....)

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขา..... ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
- ๔.๑..... รวม..... ปี
- ๔.๒..... รวม..... ปี
- ๔.๓..... รวม..... ปี
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เงินเดือน..... บาท
ส่วนราชการ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-
-
-
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
๑. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๒. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นดังกล่าวถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่	๒๕						
๑. ความประพฤติ							
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกต้องกรรมการดำเนินการสอบสวนวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเอง ทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็นพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							
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 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือ และรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อ หรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- ()สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
- ๔.๑.....รวม.....ปี
- ๔.๒.....รวม.....ปี
- ๔.๓.....รวม.....ปี
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เงินเดือน.....บาท
ส่วนราชการ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-
-
-
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
๑. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๒. ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นดังกล่าวถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่	๒๕						
๑. ความประพฤติ							
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกต้อ กรรมการดำเนินการสอบสวนวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความย่นหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียด รอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับ มอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเอง ทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความ รับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็นพัฒนาและปรับปรุง งานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อ เวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ทำหน้าที่ของตนเอง ในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงาน กับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือ ของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือ และรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความชำนาญ ในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและงานมี ความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัย อยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาด ในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อ หรือประมาทในการทำงาน จนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา..... สาขา..... ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้
- | | | |
|----------|----------|----|
| ๔.๑..... | รวม..... | ปี |
| ๔.๒..... | รวม..... | ปี |
| ๔.๓..... | รวม..... | ปี |
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เงินเดือน..... บาท
ส่วนราชการ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-
-
-
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
๑. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๒. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นดังกล่าวถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่	๒๕						
๑. ความประพฤติ							
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกต้องกรรมการดำเนินการสอบสวนวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเอง ทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็นพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							
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 ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ							
๔.๒ รับบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือ และรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อ หรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตรหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักสูตรหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ มีทั้งหมด ๓ ภาค รายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย) ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย) ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ พระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๑๐ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

/๓.ภาคความเหมาะสม...

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม