

สว ๒
๑๖ ก.ค. ๖๕

กัซงกัน



ศาลากลางจังหวัดชุมพร
รับเลขที่ 007812
วันที่ 18 ก.ค. 2565
เวลา

ที่ อต ๗๖๙๐๑/ว ๓๕๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี ๕๓๑๖๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เลขที่ 5215
วันที่ 18 ก.ค. 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภท
ทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ชุมพร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศรับ
สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภท
วิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
สองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา นั้น

เพื่อให้การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
และโปร่งใส จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อ
เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ระดับปฏิบัติการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๙
ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธิตี แก้วมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๕๕๘๑-๐๖๔๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕๔ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และข้อ ๔, ข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานในประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และหรือตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด (ภาคผนวก ก)

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท ณ วันที่ สมัคร

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัคร (ภาคผนวก ข) พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลสองห้องกำหนด ด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๘๑๐๖๔๔ หรือดูได้ที่เว็บไซต์ www.songhong.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครพร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องกำหนด (ภาคผนวก ข)

๔.๒ รูปถ่ายชุดปฏิบัติราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล ไว้หลังรูปถ่ายทุกใบด้วยตนเอง

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา เพื่อแสดงคุณสมบัติซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ หนังสือรับรองจากต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ (ภาคผนวก ค)

๔.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคผนวก ง)

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลฯ (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (เมื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกแล้วค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

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

โดยวิธีสอบแบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบแบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๗. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี หรือทาง www.songhong.go.th

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะประกาศกำหนดรายละเอียด วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี หรือทาง www.songhong.go.th

๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากประกาศผลการสอบคัดเลือก และเมื่อได้บรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งว่างที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่อ จังหวัดสุพรรณบุรี จากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธิตี แก้วมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยน
สายงานตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ลงวันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ซึ่งมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บ
ภาษีต่าง ๆ วิธีการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการ
คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำ
ทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียก
และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการจัดเก็บรายได้
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. , ภบท. ใบเสร็จทั่วไปเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใส และเป็นธรรม

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

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี 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. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี 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 |

(ภาคผนวก ข)

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--

--

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
๒. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุปัจจุบัน..... ปี
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น..... บาท
๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก คือ ได้รับปริญญา..... สาขา/วิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ชื่อ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ..... (ภายในวันปิดรับสมัคร)
๕. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๖. เริ่มรับราชการสังกัดส่วนราชการนี้ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๗. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๘. เหนียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ.....
๙. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา

๑๑. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

๑๒. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๑๓. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่					
ข้อเท็จจริง	โรคเรื้อน	วัณโรคฯ	เท้าช้าง	ยาเสพติดฯ	พิษสุราเรื้อรัง
เป็น					
ไม่เป็น					

๑๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประวัติราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ยินยอมให้สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ใบรับรองแพทย์ปริญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี)
- ให้รับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับว่า “ขอรับรองสำเนาถูกต้อง ถ่ายจากต้นฉบับจริง”

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้าสอบเปลี่ยนสายงาน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบเปลี่ยนสายงานให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจหลักฐานของผู้สมัครแล้ว มีดังนี้ ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ ☐ สำเนาบัตรประวัติราชการ จำนวน ๑ ชุด ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ☐ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ยินยอมให้สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ ☐ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ☐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) ***** ☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน พ.ศ.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครจาก นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว จำนวน ๒๐๐ บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เล่มที่..... วันที่เดือน..... พ.ศ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.....
--



(ภาคผนวก ค)

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ยินยอมให้
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง ระดับ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลสองห้อง อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี หากผ่านการสอบคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้าย ไป
ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน

.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....

ระดับการศึกษา.....

สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

๔. เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

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

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ ๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		
	๘		

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ต่อ			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่า พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงท่าที่วาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

() เห็นด้วยกับการประเมิน

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() เห็นด้วยกับการประเมิน

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....