



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐-๗๓๒๐-๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๐๑

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือก

เรียน หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ในตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น จึงขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกฯดังกล่าว ในเว็บไซต์ www.satengnok.go.th ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายเกษมสันต์ สาแม)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



ประกาศเทศบาล เมืองสะเตงนอก

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ระดับ ๓-๕ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด (ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้)

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๑,๘๖๐ บาท

/๓. การสมัคร...

๓. การสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ ณ งานกาชาดจังหวัดที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงาน ปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก โทร. ๐-๗๓๒๐-๒๒๐๐

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก ต้อง รวบรวมสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร และหลักฐานทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ก)

๔.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนในวันรับสมัครสอบคัดเลือก) จำนวน ๓ รูป

๔ .๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔ .๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔ .๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๔ .๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก
จำนวน ๑ ชุด

๔ .๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๘ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
(ผนวก ข)

๔.๙ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ค)
จำนวน ๑ ชุด

๔ .๑๐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ -สกุล เป็นต้น
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาล เมือง สะเตงนอก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเทศบาล เมือง สะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ www.stengnok.co.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค รายละเอียด (ผนวก ง) แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด โดยการสัมภาษณ์ และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

๘ . เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

โดยกำหนดให้ ผู้สมัครสอบคัดเลือก ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ก่อน จึงสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปได้

/๘. การขึ้นบัญชี...

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลเมืองสะเตงนอก จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้ง ตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

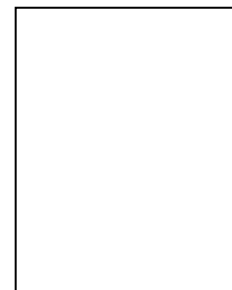


(นายเกษมสันต์ สาแม)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา



๑. ชื่อ สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน.....ปี
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับชั้น.....บาท
งาน.....
กอง / ฝ่าย
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.
๔. วุฒิการศึกษา (ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง).....สาขาหรือวิชาเอก
.....จากสถานศึกษา.....
วันที่สำเร็จการศึกษา.....
๕. วุฒิการศึกษาอื่น(ถ้ามี).....สาขาหรือวิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....
๖. สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง
๗. การถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() เคยถูกลงโทษทางวินัย ระบุ.....
() อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย เรื่อง.....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ก
ในตำแหน่ง.....และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....

เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นทั่วไป เกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๔) ความรู้ ความสามารถในการเขียนแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์
- ๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

/ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนถ้ามีความรู้สึกที่แสดงออก หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ตลอดจนการเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด โดยการสัมภาษณ์ และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

.....

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง..... อนุญาต ให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัด ตำแหน่ง

งาน..... ฝ่าย

เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สมัครสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก ในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ

.....

(.....)

ตำแหน่งนายกเทศมนตรี

.....

แบบประเมิน
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งอื่น (เปลี่ยนสายงาน)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรือ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
 - ๔.๑รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๒รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๓รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๒๕	
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริจใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น 	๒๕	
<p>๓. <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ 	๒๕	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน 	๒๕	
<p>๕. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสบการณ์ในการทำงาน 	๒๕	
<p>๖. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เผลอหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ 	๒๕	
รวม	๑๕๐	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเหตุ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี