



ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่

ต้องการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ (รายละเอียดตามภาคผนวก แนบท้ายท้ายประกาศฯ นี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ ปัจจุบันเป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ของตำแหน่งที่เปิดสอบ

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร

๔.๒ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๓ หนังสือรับรองความประพฤติ

๔.๔ หนังสือรับรองคุณสมบัติ

๔.๕ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๗๕๓๔ ๒๘๘๐ - ๒ ต่อ ๑๒๘

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ในวันยื่นใบสมัครสอบ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choice) ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/(๕) พระราชบัญญัติ...

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

(๗) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) แผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

(๑๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

(๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร

เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี

(๑๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choice) ดังนี้

๗.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

พ.ศ.๒๕๖๐

(๔) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๕ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)

(๕) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง

หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๖) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล

(๗) ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูล และการบูรณาการ

การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป

(๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

(๙) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ

และพัฒนาระบบงานประยุกต์

(๑๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๗.๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๕๑
- (๗) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและการจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยจะประเมินผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเชาว์ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน และความสามารถพิเศษที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ สำหรับภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งต้องประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบด้วย

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบการสอบ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบการสอบ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๑ หรือสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๗๕๓๔ ๒๘๘๐ - ๒ ต่อ ๑๒๘ ในวันและเวลาราชการ หรือตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ที่ www.nakhoncity.org หัวข้อข่าว “รับสมัครงาน”

๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๑ หรือตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ที่ www.nakhoncity.org หัวข้อข่าว “รับสมัครงาน”

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่แต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาวน์วัศ เสนพงศ์)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ภาคผนวก แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ
ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่
ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่ง.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาทงาน.....กอง/ฝ่าย.....
ส่วน/สำนัก.....เทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกรายนี้แล้ว เห็นว่า

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



หนังสือรับรองอนุญาตให้พนักงานเทศบาล
สอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับ
การสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ
เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการของเทศบาลนคร
นครศรีธรรมราชในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หาก
ผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อัตราเงินเดือน.....บาทเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัยและถูก
ลงโทษทางวินัยแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อัตราเงินเดือน.....บาทเป็นพนักงานเทศบาล เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตาม
ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงาน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ.....สกุล.....ผู้ขอรับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....
๓. รับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/ฝ่าย.....
ส่วน.....สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
๖. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
<p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษาความรู้ประสบการณ์ความชำนาญความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลาทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธีปัญหาและความถนัดเฉพาะงานฯลฯ</p>	๒๐		
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้นฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัยการรักษาวินัยพฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ</p>	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)			
<p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานการปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดีฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกลการตัดสินใจการวางแผนงานการมอบหมายงานการให้คำแนะนำและการพัฒนาการควบคุมงานความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรมฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสมฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่นฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนราชการ)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นเนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมินได้แก่หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับได้แก่ปลัดหรือรองปลัดเทศบาลนายกเทศมนตรี
๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวดแต่แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับทั้งนี้การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้วให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับการประเมิน	ดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
	ดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
	ดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
	พอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
	ปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐