



ที่ ขย ๓/๓๒๐๑/๖๑๕

สภ.ช.ยะลา
เลขที่รับ 2671 91.36 น.
ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
ถนนสายบ.กุดตุ้ม-บ.หินกอง ขย ๓๖๐๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยดำเนินการรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ และจะดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จึงขอส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ดังกล่าว มาเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลในจังหวัดทราบดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

นาย ทศพล

ขอแสดงความนับถือ

- 1/เพื่อโปรดทราบ

- 1/เพื่อโปรดทราบ

(นายพชรพล วรพล)

นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยบง

นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยบง

สำนักปลัด

(นายสุไธ อาดำ)

ผอ.ก.ง.บ.ถ.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๑๒-๑๑๑๑

www.huaybong.go.th

abt@huaybong.go.th

(นายวิญญู สิงห์เสน)

ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

.....หน.กลุ่ม

.....

.....จนท.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงาน
ประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จะ
ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงาน
ประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่
ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสาย
งานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกในวันรับสมัคร
(เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆด้วย
ตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๓๐
เมษายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทร ๐-๔๔๑๒-๑๑๑๑ หรือ
www.huaybong.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่
รับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

/๔.๑ ใบสมัคร...

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
คำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ หนังสือยินยอมและรับรองของผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัคร
สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๔ แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกสำหรับหลักฐาน
การศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๙ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ผู้สมัคร
ตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หาก
ภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วน
ตำบลห้วยบง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐
บาท เมื่อสมัครสอบคัดเลือกแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกจะไม่คืนทุกกรณี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ
จังหวัดชัยภูมิ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร ๐-๔๔๑๒-๑๑๑๑ หรือ www.huaybong.go.th

๗.หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาคๆละ ๑๐๐ คะแนน รวม
๓๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.)

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๘.กำหนดวัน เวลา สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะดำเนินการสอบคัดเลือก รายละเอียดดังนี้

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป	-ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) -ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) -ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๙.ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

๙.๑ การสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบนี้ ดังนี้

๑.แต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับ

๒.ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงิน มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ

๓.ต้องนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและบัตรประจำตัวสอบ ไปในวันสอบคัดเลือกเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้

๔.ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าห้องสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้ ผู้เข้าสอบคัดเลือกที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น

๕.ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกออกจากห้องสอบก่อน ๔๕ นาที นับแต่เริ่มให้ทำข้อสอบ

๖.ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใด จะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

๗.ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

/๘.ห้ามนำเครื่อง...

๘.ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้อง

สอบ

๙.เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น

๑๐.ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑๑.ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบและชื่อ-สกุลเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๑๒.เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบ ให้ตรวจดูให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๑๓.เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๑๔.ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๑๕.เมื่อออกจากห้องสอบแล้วห้ามติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๖.ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสอบคัดเลือกนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาได้

๙.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และผ่านเกณฑ์การตัดสินในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

๑๐.ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๑๑.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ

๑๒.กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อพิจารณาว่าเห็นสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ หรือทาง www.huaybong.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔.การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๕.การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศขึ้นบัญชี และรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่าง โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) ก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพรพล วรพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญา ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ 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 | ระดับ ๑ |
| 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 | ระดับ ๑ |
| 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 |

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....
 กอง/สำนัก.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

๔.๑ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....

สถานศึกษา.....

๔.๒ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....

สถานศึกษา.....

๔.๓ วุฒิการศึกษา.....ปีที่จบ.....

สถานศึกษา.....

๕. ขอสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

๖. เอกสารประกอบการสมัคร

- ☐ รูปถ่ายเครื่องแบบราชการไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
 จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อสกุลหลังรูปด้วยตนเอง
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประวัติการรับราชการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
- ☐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ)
 จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

/ใบรับรองแพทย์....

☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ชุด

☐ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๘. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

คู่สมรสชื่อ.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับ บุตร/ธิดา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ตำแหน่ง.....

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

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่นๆ ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

/เหรียญ...

๑๒. เหยี่ยว/เครื่องราชที่ได้รับ.....

๑๓. ประวัติผลงานด้านการบริหารวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวกับงาน

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลจาก
สายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และขอรับรองว่าข้อมูลที่
ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการหากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดี
ให้ถอนชื่อออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

() หลักฐานครบถ้วน	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก
() ปัญหาคือ.....	จำนวน.....บาท ไว้แล้ว
	ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
...../...../.....	/...../.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

()

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ



ที่/.....

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงาน
ประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... อนุญาตให้

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ระดับ..... สำนัก/ กอง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วน
ตำบลจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยบง และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงาน
ประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมา
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้

๔.๑ รวม ปี เดือน

๔.๒ รวม ปี เดือน

๔.๓ รวม ปี เดือน

๔.๔ รวม ปี เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... อัตราเงินเดือนขั้น..... บาท

สังกัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี).....

๗. ผู้รับรองการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน(๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญความรู้ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญาและความถนัดเฉพาะการ ฯลฯ	๒๐	
๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐	
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการฯลฯ	๒๐	
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนว ทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘	
๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และ งานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘	
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงานความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๘	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและ สิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘	
รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....
.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง นายก อบจ./เทศบาล/อบต.....

/คำชี้แจง...

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ รองปลัดองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับ องค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นจำนวนเต็ม

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนาม

๕. ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ก.

ขอบเขตเนื้อหาวิชาสอบข้อเขียนในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจาก
สายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

.....
หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ดังนี้
ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๗. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๑๐. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

/๙. ระเบียบ...

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสารและวิธีอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม