

สภ.ยะลา

เลขที่รับ ๗๑๒๒ เวลา ๑๑.๔๖ น.
ลงวันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓



ที่ ปท ๗๓๑๐๑/๑๗๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์
๙๙ หมู่ที่ ๖ อำเภอหนองเสือ ปท๑๒๑๗๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล สายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ จึงขอส่งสำเนาประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งดังกล่าว มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายสุรินทร์ พุ่มบรรเทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์

ช.ภ.ส.ม.น.ธ

(นายลูไ ออาด)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดยะลา
๓๐ ก.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์

โทร./โทรสาร ๐ - ๒๑๕๐ - ๗๗๑๐ ต่อ ๑๑

.....พณ.

.....

.....หน.กลุ่ม

.....

.....จนท.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล สายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๒. รายละเอียดตำแหน่ง (แนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก (แนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๔. การสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๕ ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ) และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๕๐-๗๗๑๐ ต่อ ๑๑ และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://nopparut.go.th/> โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้อง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครนั้น

ข้อ ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ กำหนด

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก
จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดขาวปกติ) หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) โดยเขียนชื่อ - ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศนี้ และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕.๙ แบบประเมินคุณลักษณะบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไม่ครบถ้วนในวันสมัคร คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิรับการสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ รายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ)

ข้อ ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต

ข้อ ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามตารางสอบ สถานที่สอบคัดเลือกและระเบียบการสอบ ภายในวันพุธที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๕๐-๗๗๑๐ ต่อ ๑๑ (ในวันและเวลาราชการ) และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://nopparut.go.th/>

ข้อ ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยการสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคความรู้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ)

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบอัตนัย ๕ ข้อ บังคับทำ ๑ ข้อ ข้อละ ๔๐ คะแนน เลือกทำ ๒ ข้อ ข้อละ ๓๐ คะแนน รวมเป็น ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	เวลา ๑๐.๓๑ น. - ๑๒.๐๐ น.
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ว่า ผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ ๑๑. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว ในวันเข้ารับการสอบคัดเลือกและให้นำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดงตัวต่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในวันสอบคัดเลือกด้วย

ข้อ ๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๕๐-๗๗๑๐ ต่อ ๑๑ (ในวันและเวลาราชการ) และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://nopparut.go.th/>

ข้อ ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือก

ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่แต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

ข้อ ๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือก

๑๔.๑ เมื่อประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะรายงานผลสอบคัดเลือกให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพรตน์ทราบ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ในลำดับต้น จะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี

๑๔.๒ หากมีข้อสงสัยหรือโต้แย้งในประกาศฉบับนี้ให้ถือผลการวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นที่สิ้นสุด

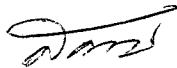
ข้อ ๑๕. การทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปทางทุจริตอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคความรู้ใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบต่อไป

กรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรินทร์ พุ่มบรรเทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรตน์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล สายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

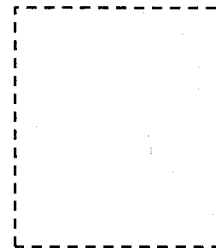
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าคุณวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๖๐ บาท

เลขประจำตัวสอบ.....



ใบสมัคร

สอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....

วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เงินเดือน.....

๕. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)

/๖. ที่อยู่...

๖. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
.....

๗. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด

☐ หย่า

☐ สมรส

☐ หม้าย

ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้ทุน

๑๐. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๑๑. การฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่นๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. การศึกษาดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหนียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ.....

๑๕. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบมาพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน.....ฉบับ |
| () สำเนาบัตรประวัติข้าราชการ | จำนวน.....ฉบับ |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| () สำเนาปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการเรียน | จำนวน.....ฉบับ |
| () หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา | จำนวน.....ฉบับ |
| () ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน.....ฉบับ |
| () สำเนาหลักฐานอื่น ๆ คือ..... | จำนวน.....ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนพรัตน์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล สายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....ตามประกาศ ลงวันที่
รับการสมัครสอบคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน () หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ..... () ได้รับค่าธรรมเนียมในการสอบจำนวน.....บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จเงินเลขที่.....ลงวันที่.....	() มีคุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....
ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร /...../.....	ลายมือชื่อ.....ประธานกรรมการ /...../.....



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ..... จังหวัด.....

อนุญาตให้..... ตำแหน่ง.....

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....ตำแหน่งสายงาน

ประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....อำเภอ..... จังหวัด..... ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ซึ่งพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ครบถ้วน และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

คัดเลือกฯ

จึงออกหนังสือรับรองไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา สาขา.....
สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
ตำแหน่ง ระดับ.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- | | | | |
|-----------|-----------|----------|-------------|
| ๔.๑ | รวม | ปี | เดือน |
| ๔.๒ | รวม | ปี | เดือน |
| ๔.๓ | รวม | ปี | เดือน |
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น บาท
สังกัด..... เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-
-
-
-
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ (ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐ ๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ ผลงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวคิดและความเชื่อและอุดมการณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ การพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ตลอดจนมีความลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ ยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา พิจารณาจากการวางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทางและท่วงท่าวาจาเหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมิน.....

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล ขอรับการประเมิน.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง.....

ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน โดยพิจารณาจาก ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) (๒) ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) (๒) ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๒) ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ (๒) ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร (๓) ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ (๒) ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ (๓) ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (๓) ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี (๓) ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ (๓)	๒๕	
๒	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน โดยพิจารณาจาก ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล (๑) ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) ๒.๓ ทักษะการประสานงาน (๒) ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ (๒) ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ (๒) ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน (๑) ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ (๑)	๑๐	
๓	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ (๒) ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ (๒) ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ (๓) ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ (๓) ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ (๓)	๒๕	

ที่	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๑.๑	การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑	(๓)	
๓.๑.๒	การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑	(๒)	
๓.๑.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑	(๓)	
๓.๑.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ ระดับ ๑	(๒)	
๓.๑.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ของงาน ระดับ ๑	(๒)	
	รวม	๖๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....