



ที่ รอ 54001/ว 341

สำนักงานเทศบาลตำบลจำปาขัน

หมู่ที่ 4 อำเภอสุรธรรมภูมิระย 45130

17 มิถุนายน 2562

☐	ผ.บ.ท.
☒	ก.ง.บ.ถ.
☐	ก.ง.ส.ส.
☐	ก.ง.ก.ม.
☐	ก.ง.ก.ง.

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

จำนวน 1 ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลจำปาขัน อำเภอสุรธรรมภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา และได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ในระหว่างวันที่ 2 กรกฎาคม 2562 ถึง 19 กรกฎาคม 2562

ดังนั้น เทศบาลตำบลจำปาขัน จึงขอส่งประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกดังกล่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ให้ผู้สนใจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ วันเวลา สถานที่ รับสมัครในตำแหน่งดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดช มาหินกอง)

นายกเทศมนตรีตำบลจำปาขัน

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง

โทร. 0-4350-1574.081-966-1799

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลจำปาขัน

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

ด้วย เทศบาลตำบลจำปาขัน อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 76 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ข้อ 81 และข้อ 82 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 36 พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2557 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

- ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ในวันรับสมัคร
 - 1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 และตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด (เอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศ)
 - 3) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 15,060 บาท

3. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลจำปาขัน ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม ถึง 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ โดยชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 300 บาท

4. เอกสารหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์ที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครและสมัครสอบคัดเลือกต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

4.1 ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข 2 ท้ายประกาศ) พร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป โดยเขียน ชื่อตัว ชื่อสกุลหลังรูปถ่ายของตนเองด้วย

4.2 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

/4.4 สำเนาวุฒิ.....

4.4 สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาซึ่ง
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

4.5 หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี (เอกสารหมายเลข 3 ท้ายประกาศ)
จำนวน 1 ฉบับ

4.7 แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(เอกสารหมายเลข 4
ท้ายประกาศ) จำนวน 1 ฉบับ

4.8 สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก

4.9 เอกสารอื่น ๆ

5. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแต่งกายเครื่องแบบปกติสีกากีคอพับ

5.1 ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือ
สำนักงาน ก.ท.ด่วนที่สุด ที่ มท 00311/ว 5626 ลงวันที่ 23 มกราคม 2534 เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลจำปาขัน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ 22 เดือนกรกฎาคม
พ.ศ. 2562 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจำปาขัน หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางหมายเลขโทรศัพท์
043-501-574 ,081-966-1799 งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลจำปาขัน อำเภอ
สุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ดและ www.cnampakhan.go.th

7. วัน เวลา และสถานที่สอบ

เทศบาลตำบลจำปาขัน จะประกาศให้ทราบอีกครั้ง ในวันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2562

8. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม 300 คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการ
ปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน
การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการ
เกี่ยวกับการปรับปรุง งานนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ ด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นตามความเหมาะสม

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบดังนี้

คะแนนการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. กรณีการทุจริต

ในกรณีปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบเพื่อพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควรในกรณีที่จะให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไปและจะรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

11. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลจำปาขัน จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

12. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และยกเลิกการขึ้นบัญชี

12.1 เทศบาลตำบลจำปาขันจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน 2 เท่า ของอัตราว่าง โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

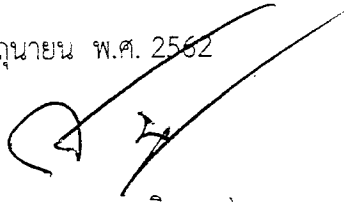
12.2 กรณีมีข้อสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของเทศบาลตำบลจำปาขันเป็นที่สุด

13. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้ง ณ เทศบาลตำบลจำปาสักเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามตำแหน่ง ที่สมัครสอบหากปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลจำปาสัก จะถือว่าเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562



(นายเดช มาหินกอง)

นายกเทศมนตรีตำบลจำปาสัก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 1

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

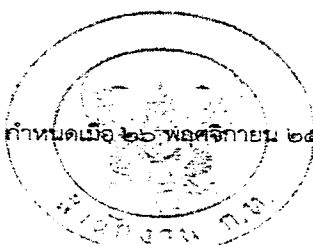
นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

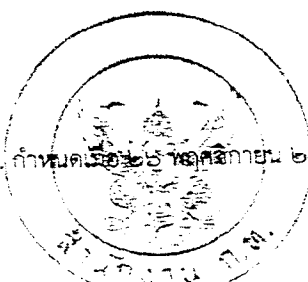
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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 ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน 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 การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้



๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

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

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ 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 ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

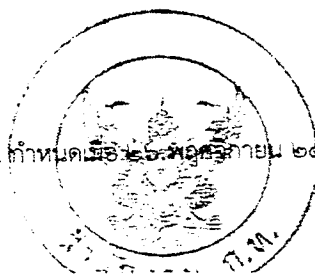
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

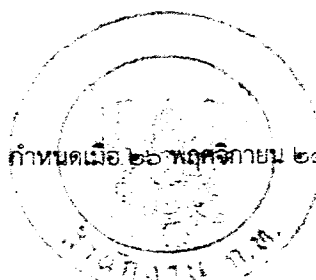
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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 | |
| 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 |



ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลจำปาสัก อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

รูปถ่าย

ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว

(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

- ชื่อ-สกุล (นาย/นางนางสาว).....
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
 - สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็น
สายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง.....กอง.....เทศบาล.....
 - ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบ
คือ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลา.....ปี เดือน
 - ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 - เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 - เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบ ได้แก่
.....
.....
 - การอุทธรณ์โทษทางวินัย
() ไม่เคย
() เคย ระบุ
() อยู่ระหว่างถูกสอบสวน เรื่อง
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ
กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ

() เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ขาดคุณสมบัติ เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....



เอกสารหมายเลข 3

หนังสือรับรอง

อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภทวิชาการ

ที่/.....

.....
.....

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....
อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ฝ่าย/สำนัก/กอง.....เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็น
สายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตามประกาศเทศบาลตำบลจำปาขัน เรื่อง รับสมัครสอบ
คัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภท
วิชาการ ลงวันที่ 10 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบล.....

- หมายเหตุ (1) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา 15 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
- (2) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือกในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้อง หรือผู้สมัครสอบ ไม่ได้ยื่นพร้อม กับใบสมัครจะไม่มีสิทธิ เข้าสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภทวิชาการ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภทวิชาการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....อปท.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ด้าน.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....จังหวัด.....
4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการนับถึงวันยื่นขอประเมิน.....ปี เดือน.....
5. ประวัติการศึกษา (ให้นับเริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ในบัตรประวัติ)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
7. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
8. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

ตอนที่ 2 รายการประเมินคุณลักษณะบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้ตำแหน่งสายงานใหม่</u> 1. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	10	
2. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ให้คล่องไปด้วยดี - จริใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	10	
3. <u>ความอดุสาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	10	
4. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	10	

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน	10	
6. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	10	
7. <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	10	
8. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	10	
9. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	10	
10. <u>บุคลิกภาพและท่วงท่า</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงท่าที่เหมาะสม	10	
รวม	100	

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....