



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกโดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัคร (ภาคผนวก ก.) โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเอง หากเป็นผู้สอบคัดเลือกได้และภายหลังพบว่าขาดคุณสมบัติให้ตัดสิทธิในการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๓.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ (ขั้น ๑๕,๐๖๐ บาท)

/สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้ารับสอบคัดเลือกเพื่อรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๔. การสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้อื่นไปสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ซึ่งผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดตาม ข้อ ๕ ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ) พร้อมติดรูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ซึ่งได้อนุญาตให้มาสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๕.๔ รูปถ่ายข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ ชุด

๕.๗ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระในวันสมัครเท่านั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ภายในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) **ภายในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. **ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๘.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) **ในวันพุธที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕** ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๙. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับ และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเอกสารปรากฏ (เอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศ)

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียด ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๘) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (๙) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- (๑๐) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๑๒) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ 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 และการที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- (๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- (๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- (๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- (๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

- (๑๑) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณาความรอบรู้ และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานในตำแหน่งในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์การตัดสินก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สอบสัมภาษณ์)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากการสอบในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๒.๑ ประกาศผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หลังจากดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สอบสัมภาษณ์) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทราก่อน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๕-๔๑๗๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกเชนทร์ บุญประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๔๑๗๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๒๔๖๑๐@dla.go.th

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตาม ต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบ ราคา เพื่อการเสื้อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการ หรือระบบจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวกับ พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและ สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้ เกิด ความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้าน พัสตุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสตุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตาม ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตาม และตรวจสอบด้านพัสตุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสตุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทางงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่ง การ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสตุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสตุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
	๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
	๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
	๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
	๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
	๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFM(๕))	ระดับ ๑
	๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
	๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบ	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

เลขประจำตัวสอบ.....

ติดภาพถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ทั่วไป
- เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 งาน.....
 กอง/ฝ่าย.....
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อได้
 ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
 บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 E-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่นๆ
 ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
 คอมพิวเตอร์.....
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
<p>() หลักฐานครบถ้วน () มีปัญหา คือ.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาทไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัครรายนี้เป็นผู้</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานกรรมการรับสมัคร สอบคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติ วันที่.....</p>	

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็น ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่สมัคร..... นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา sehariปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับ นโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมอบการณ้ไกล การตัดสินใจวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัด อบต. ,นายก อบต.
๒. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคูณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์กรประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์กรประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แบบหนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบล

อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศขององค์การ

บริหารส่วนตำบลธรรมเสน เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่ง

ประเภททั่วไป เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน

๒๕๖๕ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือกฯ

ให้ไว้ ณ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ผู้สอบควรตรวจสอบสถานที่ วัน และเวลาสอบให้เรียบร้อยก่อนสอบ
- ๑.๒ ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสอบ พร้อมลงชื่อเข้าสอบ
- ๑.๓ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ (ยกเว้นดินสอ ปากกา ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิดเท่านั้น)
- ๑.๔ ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีทึบ (ชุดข้าราชการ)
- ๑.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๑.๖ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที หากเข้าสอบไม่ทันจะถือว่าขาดสอบ
- ๑.๗ นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
- ๑.๘ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของคณะกรรมการคุมสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ
- ๑.๙ มีให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งต่อคณะกรรมการคุมสอบ
- ๑.๑๐ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๑.๑๑ ให้ส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบ หลังการสอบผ่านไปแล้วยังน้อย ๔๕ นาที
- ๑.๑๒ เมื่อส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบแล้วไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๑.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้วถือว่าสิ้นสุดกระบวนการสอบทันที และไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการคุมสอบอีกต่อไป

๒. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สอบสัมภาษณ์)

- ๒.๑ ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดรายงานตัวก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๒๐ นาที จึงจะสามารถเข้าห้องสอบได้
- ๒.๒ ควรตรวจสอบสถานที่ วัน และเวลาสอบให้เรียบร้อยก่อนเวลาสอบ
- ๒.๓ ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีทึบ (ชุดข้าราชการ)
- ๒.๔ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ๒.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
- ๒.๖ เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
