



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงาน
ผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอขุนพิริก จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔(๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือตำแหน่งประเภททั่วไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร (ภาคผนวก ก)

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๖,๖๐๐.- บาท (ภาคผนวก ก)

๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

ผู้สมัครที่อยู่ในระหว่างบวชเป็นพระภิกษุและสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครสอบ และเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท. ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๔. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามกำหนดด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอขุนพิริก จังหวัดอุบลราชธานี หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๕๕๓ ๐๐๗ หรือทางเว็บไซต์ www.phongam-buntharik.go.th/

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำกำหนด (ภาคผนวก ข)

๕.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) ที่รับรองโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนดตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวหากเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองจากต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ (ภาคผนวก ค)

๕.๗ แบบคำร้องขอย้าย และแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินท่านละ ๑ ชุด รวมจำนวน ๓ ชุด (ภาคผนวก ง)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ กำหนดคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจน ในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติและด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก จ)

๘. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในวันรับสมัครสอบคัดเลือก และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกเอง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามอาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามประกาศรับสมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบฯ ในวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.phonngambuntharik.go.th/

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือก หรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องผ่านการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาคที่สอบตามภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๑. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโพรงงามทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

กรณีหน่วยงานดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอขุนทรุก จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.phonngam-buntharik.go.th/ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือก ได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับในประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี)

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามกำหนด จะถือว่าผู้สอบคัดเลือกได้รายนั้นขาดคุณสมบัติ และจะไม่พิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอขุนทรุกจังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๔๕ ๓๐๐๗ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.phonngam-buntharik.go.th/

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่จะคัดเลือก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑. พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ๒. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๒.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๖,๖๐๐ บาท ๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้น เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	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 การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้



๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ 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 |



เลขประจำตัวผู้สอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือก

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง
ต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม อำเภอบุณฑริก
จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน..... กอง/ฝ่าย.....

ส่วน/สำนัก.....อบต.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

☐ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ☐ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑			
๒			
๓			
๔			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ

เรื่อง	สถานที่	ระยะเวลา	ผลสำเร็จ

๑๒. ประวัติผลงานหรืออื่นๆที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบ เกียรติคุณ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นในการปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องกับชุมชน

.....

.....

๑๖. ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| (.....) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาวหน้าตรงไม่สวมหมวก
และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....รูป |
| (.....) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันยื่นใบสมัคร | จำนวน.....ชุด |
| (.....) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัคร (ก.พ.๗) | จำนวน.....ชุด |
| (.....) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน.....ชุด |
| (.....) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก | จำนวน.....ฉบับ |
| (.....) แบบคำร้องขอย้าย แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
กับตำแหน่ง | จำนวน.....ชุด |
| (.....) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรค
ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกฯ | จำนวน.....ฉบับ |
| (.....) หลักฐานอื่น ๆ (คือ) | จำนวน.....ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ หาก
ตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดเบ่งข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัคร
เข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () หลักฐานถูกต้องครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติฯ	



หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....
อนุญาตให้.....ซึ่งป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนัก/กอง.....อบต.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สมัครสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
อำเภอขุนยวม จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน
ส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอน (ย้าย)
ไปดำรงตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

แบบประเมิน
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....

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

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้

๔.๑.....รวม.....ปี

๔.๒.....รวม.....ปี

๔.๓.....รวม.....ปี

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เงินเดือน.....บาท
ส่วนราชการ.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มีประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง

๑.ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....

๒.ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....

๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นดังกล่าวถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับการประเมิน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่							
๑. ความประพฤติ	๒๕						
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกต้อง กรรมการดำเนินการสอบสวนวินัย (หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น)							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความ ละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและ ข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจาก พฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับ มอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้ง ด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความ รับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและ ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มี คุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและตรงต่อ เวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนต่างๆหรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับการประเมิน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม (ต่อ)							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจรับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เินเล่หรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- ☐ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (เหตุผล).....
-
-

สรุปผลการประเมิน

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- () ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำร้องขอย้าย

๑.ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....

๒.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่งที่ขอย้าย.....

๔.วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา

()ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ.....

()ไม่ตรง

๕.ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๕.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๕.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๖.ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง

๑.ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....

๒.ครั้งที่.....ปี.....ผลการประเมินระดับ.....

๗.ผ่านการอบรมหลักสูตร.....

๘.ความถนัดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรู้ความสามารถพิเศษที่จะนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไป
ปรับใช้ในตำแหน่งที่ขอย้าย

๙.เหตุผลความจำเป็นที่ขอย้าย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ

จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีทั้งหมด ๓ ภาค มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรืออัตนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ประกอบไปด้วย

เนื้อหาวิชาที่สอบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะสมัครสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยหรือแบบอัตนัย) ประกอบด้วย

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

(๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

(๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑๐) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ
จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอขุนทรักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี
(แนบท้ายภาคผนวก จ)

ที่	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	การแต่งกาย บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - พิจารณาจากความสะอาด ความสุภาพเรียบร้อย ความเหมาะสมกับรูปร่าง ความเหมาะสมกับอาชีพ ความถูกต้องตามโอกาสและกาลเทศะ ฯลฯ - พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม		
๒	ความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ		
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - พิจารณาจากความเข้าใจโครงสร้างองค์กร หน่วยงานราชการ สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของราชการได้อย่างถูกต้อง		
๔	ไหวพริบปฏิภาณ - พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง)		
๕	ทัศนคติ แนวคิด ในการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากทัศนคติ แนวคิด ที่มีต่อการปฏิบัติงาน		