

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา**
**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน**
**จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**
**ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ**

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติการประชุมของคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯโดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

- นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
  เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ กองคลัง

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ **(ภาคผนวก ก)**

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๓.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัคร **(ภาคผนวก ก.)** โดยผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเอง หากเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ และภายหลังพบว่าขาดคุณสมบัติ ให้ตัดสิทธิ์ในการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๓.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้ารับสอบคัดเลือกเพื่อรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

/๔.การสมัครสอบ...

**๔. การสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ซึ่งผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ กำหนดตาม ข้อ ๕ ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๓-๒๖๕๕๕๙ หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.yalasao.go.th

**๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

๕.๑ ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๑)**

๕.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง **(เอกสารหมายเลข ๒)** จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ซึ่งได้อนุญาตให้มาสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข ๓)**

๕.๔ รูปถ่ายข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 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 คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

**๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต้องชำระในวันสมัครเท่านั้น

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก **ในวันที่ ๒๕ พฤสจิกายน ๒๕๖๙** โดยปิดประกาศ ฯ ไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.yalasao.go.th

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือกและหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

**๘. กำหนดวันเวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก**

๘.๑ คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกฯ **ในวันจันทร์ ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ห้องประชุมสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. ) **เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.**
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **เวลา ๑๐.๐๑ น. - ๑๑.๓๐ น.**

๘.๒ ประกาศผลคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันศุกร์ ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙** เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา

๘.๓ คณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลฯ จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันอังคาร ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป** ณ ห้องประชุมสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา

**๙. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก**

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งกายชุดสุภาพ สำหรับภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว สำหรับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประตัวผู้สมัครสอบไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข ๔)**

**๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน รายละเอียด ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน **(ภาคผนวก ข)**

๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน **(ภาคผนวก ข)**

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เข้ารับการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสารหรือวิธีการอื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

/๑๑.เกณฑ์การตัดสิน...

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

**๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา จะประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ **ในวันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ สถานที่สอบข้อเขียน และที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.yalasao.go.th

**๑๓. การทุจริต**

กรณีที่ปรากฏว่ามีทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และแจ้งต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อไป

**๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๕. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา**จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราที่ว่าง** ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และจะ**เรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑** ภายใน ๓๐ วัน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลาก่อน **และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก**

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกูพา รงโซะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการพัสดุ

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการพัสดุ

**ระดับตำแหน่ง** ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

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 ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

/๑.๑๑ ร่างเอกสาร...

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

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

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๔. ด้านบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติ...

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

**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 ความรู้เรื่องการท างบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(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 การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

/๓. สมรรถนะ...

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 การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

## รายละเอียดวิชาที่ใช้ในการสอบคัดเลือก
## ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

๑. **การสอบปรนัย** ทำการสอบ ๒ ภาค คือภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

| ลำดับที่ | **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** |
|---|---|
| ๑ | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ |
| ๒ | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๓ | พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๔ | พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๕ | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ |
| ๖ | พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ |
| ๗ | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ |
| ๘ | พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๙ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๑๐ | ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครองและการบริหารบ้านเมือง |
| ๑๑ | ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง |
| **ลำดับที่** | **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** |
| ๑ | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๓ | พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๔ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| ๕ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ |
| ๖ | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๗ | พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๘ | ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๙ | ความรู้ในลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ |

๒. **การสอบสัมภาษณ์ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณาความรอบรู้ และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานในตำแหน่งในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร

เอกสารหมายเลข ๑

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ.....

ติดภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

**ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล**
**ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**
**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ**
**องค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

---

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 | | | | | | |

/๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่นๆ | | | | | |

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

| การดำรงตำแหน่ง | | | |
|---|---|---|---|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ๔. | | | |
| ๕. | | | |
| ๖. | | | |
| ๗. | | | |
| ๘. | | | |
| ๙. | | | |
| ๑๐. | | | |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| หลักสูตรที่อบรม | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |

/๑๑. ดูงาน...

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดูงาน | | | |
|---|---|---|---|
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
| | | | |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การดูงาน | | | |
|---|---|---|---|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/มอบเกียติคุณ |
|---|---|---|---|
| | | | |

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี.....

/ เฉพาะ...

| เฉพาะเจ้าหน้าที่ | |
|---|---|
| ( ) หลักฐานครบถ้วน<br>( ) มีปัญหา คือ.....<br><br>ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาทไว้แล้ว<br>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br><br>ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัครรายนี้เป็นผู้

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๒

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งที่สมัคร นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

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

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน<br>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ<br>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ<br>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่<br>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ | ๒๐<br><br>๒๐ | | |
| หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)<br>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ | ๒๐ | | |
| หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)<br>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์<br>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ | ๘ | | |

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| ๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ<br>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๓ ความเป็นผู้นำ<br>พิจารณาจากความสามารถในการมอบการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา<br>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมันในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์<br>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ | ๘ | | |
| **รวม** | **๑๐๐** | | |

ผู้ประเมิน .....

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

(ลงชื่อ) .....

(  )

ตำแหน่ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

[ ] ผ่านการประเมิน

[ ] ไม่ผ่านการประเมิน

.....

(ลงชื่อ).....

(  )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา

## คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
   ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
   ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัด อบต. นายก อบต.

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**แบบหนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**
**อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน**
**จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**
**ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ**
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

---

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก/กอง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือกฯ

ให้ไว้ ณ .....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....
(  )
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

# 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 ต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๑.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๑.๖ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที หากเข้าสอบไม่ทันจะถือว่าขาดสอบ

๑.๗ นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

๑.๘ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของคณะกรรมการคุมสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ

๑.๙ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุผลความจำเป็นให้แจ้งต่อคณะกรรมการคุมสอบ

๑.๑๐ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑.๑๑ ให้ส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบ หลังการสอบผ่านไปแล้วอย่างน้อย ๔๕ นาที

๑.๑๒ เมื่อส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบแล้วไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้วถือว่าสิ้นสุดกระบวนการสอบทันที และไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการคุมสอบอีกต่อไป

**๒. ระเบียบการเข้าสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)**

๒.๑ ผู้สอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดรายงานตัวก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๒๐ นาที จึงจะสามารถเข้าห้องสอบได้

๒.๒ ควรตรวจสอบสถานที่ วัน และเวลาสอบให้เรียบร้อยก่อนเวลาสอบ

๒.๓ ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ (ชุดข้าราชการ)

๒.๔ ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ หรือเอกสารอื่นใด และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๒.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๒.๖ เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ไม่สามารถกลับเข้ามาในห้องสอบได้อีก และผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

**********