

ที่ สน ๕๓๘๐๓/ว ๕๓๕



สำนักงานเทศบาลตำบลเชิงเครือ
อำเภอเมืองสกลนคร สน ๕๓๐๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
เรียน

ด้วยสำนักงานเทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร กำหนด
รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งรับสมัครระหว่าง ๑๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
(เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเชิงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
รายละเอียดปรากฏทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลเชิงเครือ <http://www.chkcr.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัย สุริรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเชิงเครือ

สำนักปลัดเทศบาล
งานกรเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร. ๐ ๔๒๗๕ ๔๐๒๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคียว
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงเคียว จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล(เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ)

๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

๔.๑ การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคียว อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

๔.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือก มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกที่เทศบาลตำบลเชียงเคียวได้ประกาศรับสมัครไว้ในคราวเดียวกันและกำหนดวันสอบคัดเลือกวันเดียวกัน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกไว้หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง
(เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดย
พนักงานประวัติ จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง
สำเนาทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างละ ๑ ชุด
สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ
ปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐาน
การศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก
(เอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ)

๕.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕
ท้ายประกาศ) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่า
ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.สกลนคร คณะกรรมการสอบ
คัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งใด ๆ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๓๐๐ บาท
(สามร้อยบาทถ้วน)

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้
ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน
ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้)

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่
ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน และทาง www.chkr.co.th ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๑๐. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควรในกรณีที่ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะมีดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และจะรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัย

๑๑. การประกาศผลกาสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๒.๑ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง และจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

๑๒.๒ เทศบาลตำบลเชียงเคียว จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๓ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างใด หรือกรณี มีข้อสงสัยให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เป็นที่สุด

๑๓. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ ณ เทศบาลตำบลเชียงเคียว เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลเชียงเคียวจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชัย สุริรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคียว

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

| | |
|----------------------------|-----------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u> | วิชาการ |
| <u>ชื่อสายงาน</u> | วิชาการพัสดุ |
| <u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u> | นักวิชาการพัสดุ |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u> | ระดับปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง 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 และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ 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 และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

/๒. ได้รับปริญญา...

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

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องจัดการความรู้ | 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 |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติ |
|---------------------------|---|
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | <ol style="list-style-type: none">๑. เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท) |

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ () ชาย () หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง () บริหารระดับสูง () บริหารระดับกลาง
() วิชาชีวะเฉพาะ () เชี่ยวชาญเฉพาะ
() ทั่วไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล/อปท.อื่น.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๖. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่น ๆ.....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร)

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่นๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|-------|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

๘. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | | | | | |
|---------------------|------|--------|--------|-------------|-----------|
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จ | การได้ทุน |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ | | | | | |

๙. ประวัติรับราชการ

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

| การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ฯลฯ | | | |

๑๐. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญ ๆ

| หลักสูตรที่ฝึกอบรม | | | | |
|--------------------------------|----------------|-------------|--------------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น ๆ | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงระยะเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |

๑๑. การดูงานที่สำคัญ ๆ

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

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงานพิเศษ | ระยะเวลา | ผลสำเร็จ |
|--------|------------------------|----------|----------|
| | | | |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|----------------------------------|-------|--------------------------|
| | | | |

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

| เอกสารการสมัครสอบ | คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ |
|---|--|
| <p><input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>...../...../.....</p> | <p><input type="radio"/> ตรงตามประกาศ <input type="radio"/> ไม่ตรงตามประกาศ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ</p> <p>...../...../.....</p> |

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็น

ผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ

.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหากเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้ โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน(สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

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

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

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)

๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย(ถ้ามี)

.....
.....
.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) | ระดับการประเมิน | |
|--|-----------------|-------------|
| การประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| <p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - ประวัติดส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประพฤติการทำงาน และพฤติการณ์อื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ | ๑๐ | |
| <p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองได้ดีขึ้น | ๑๐ | |
| <p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ | ๑๐ | |
| <p>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน | ๑๐ | |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) | ระดับการประเมิน | |
|--|-----------------|-------------|
| การประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| <p>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสพการณ์ในการทำงาน | ๑๐ | |
| <p>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรมเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ | ๑๐ | |
| <p>๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี | ๑๐ | |
| <p>๘. ทศนคติและแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือ แผนงานที่รับผิดชอบ | ๑๐ | |
| <p>๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ | ๑๐ | |
| <p>๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสมงาน | ๑๐ | |
| รวม | ๑๐๐ | |

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ผู้บังคับบัญชาได้แก่นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

เนื้อหาวิชาการสอบข้อเขียนในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

| ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน |
|--|--|
| ๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของรัฐบาล | ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

หมายเหตุ : ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐