



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตราในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ สังกัดกองคลัง

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๓ (๓) ข้อ ๘๖ และข้อ ๙๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ๒และตำแหน่งประเภททั่วไปโดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า๒ปี

(๓) ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๔๒๗๖ ๑๓๐๘ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.natan.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๑ ชุด พร้อมติดรูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจงจำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ สำเนาบัตรประวัติพนักงานพนักงานส่วนตำบล (รับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานประวัติ) จำนวน ๑ ชุด

๔.๘ หนังสือยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล


สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกในวันยื่นใบสมัครฯ จำนวน ๒๐๐.-บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบง วงศ์อินทร์อยู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| ตำแหน่งประเภท | วิชาการ |
| ชื่อสายงาน | วิชาการพัสดุ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการพัสดุ |
| ระดับตำแหน่ง | ระดับปฏิบัติการ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก | |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- 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 และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

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

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 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย 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 ในสาขาวิชาหรือ
กฎหมาย 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 ๑
 - ๑.๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระดับ ๑
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายระเบียบพัสดุ 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. 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

(เอกสารหมายเลข ๒)

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล อำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร

ติดรูปถ่ายขนาด
๓x๓.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑.ยศ, ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๒.เพศ () ชาย () หญิง

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

๔.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

เทศบาลตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....

๕.สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่/ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

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

E-mail.....

๖.สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () หย่า () อื่น ๆ.....

ชื่อ- นามสกุล คู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗.ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัครสอบ)

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

/๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติรับราชการ

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

๑๐. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ครั้งแรก แล้วแต่กรณี และให้ข้อมูลเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนสังกัด ส่วนราชการ หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

| การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ | | | | |
|------------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| ระดับ | ชื่อตำแหน่ง | สังกัด อปท./เขต/อำเภอ/จังหวัด | วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง | รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน/วัน |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๑๑. การฝึกอบรมหลักสูตรสำคัญ ๆ

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

๑๒. การดูงานที่สำคัญ ๆ

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

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

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

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑๕.๑.....
๑๕.๒.....
๑๕.๓.....
๑๕.๔.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง

| วัน เดือน ปี | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------------|----------------------------------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

| | |
|--|--|
| <p>เอกสารการสมัครสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
| <p>คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรงตามประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามประกาศเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจคุณสมบัติ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | |

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน(สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ดังนี้

๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือนประเภท.....ขั้น.....บาท

ตำแหน่งเลขที่.....แผนก/ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง/ส่วน/.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๕. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) | ระดับการประเมิน | |
|--|-----------------|-------------|
| | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ ๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- การรักษาวินัย- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ | ๑๐ | |
| ๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนเองด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปได้ด้วยดี- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองได้ดีขึ้น | ๑๐ | |
| ๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ | ๑๐ | |
| ๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none">- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน | ๑๐ | |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)(ต่อ) | | |
|--|-----------------|-------------|
| รายการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| ๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสบการณ์ในการทำงาน | ๑๐ | |
| ๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรมเช่น <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ | ๑๐ | |
| ๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี | ๑๐ | |
| ๘. ทัศนคติและแรงจูงใจพิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ | ๑๐ | |
| ๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ | ๑๐ | |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)(ต่อ) | ระดับการประเมิน | |
|---|-----------------|-------------|
| | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| การประเมิน | | |
| ๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - 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

ผู้บังคับบัญชาได้แก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(เอกสารหมายเลข ๔)

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล อำเภอต่างอย จังหวัดสกลนคร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ยินยอมให้นาย/นาง/นางสาว/ยศ/อื่นๆ.....

.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาตาล เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง
ประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหากเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ข้าพเจ้า
ยินยอมให้ โอน/ย้าย ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ: (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) ชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมๆกับใบสมัครจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก