



ประกาศเทศบาลตำบลหอค้า
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วย เทศบาลตำบลหอค้า มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ โดยมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการรับสมัครดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตามผนวก ก)

๓.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีระยะเวลา รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒ เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็น พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นประเภทวิชาการ ๑๘,๒๐๐.- บาท

โดยผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดใน ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในวันรับสมัครสอบคัดเลือก

๔.การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

การสมัครคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารท้ายประกาศ) เอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ โทร. ๐-๔๒๔๙-๑๐๐๖

๕.เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร สอบคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร ทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๒ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ (รายละเอียดภาคผนวก ค.)

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

(รายละเอียดตามภาคผนวก ง.)

๕.๙ หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เป็นต้น

๖.เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลตำบลหอค้า อาจจะไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และหาก ภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๗.หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก จ.)

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อ ประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการ เกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งตามแนวทาง ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการ สัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ และทางเว็บไซต์ www.hokhum.go.th ในวันและเวลาราชการ

๙. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๙.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

๙.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

๑๐. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบกากีคอพับแขนยาวในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาวัดผลด้วย แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปหรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สอบในภาคอื่น ๆ ต่อไปก็ได้

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลหอค้า จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยประกาศ ณ เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ และทางเว็บไซต์ www.hokhum.go.th

๑๓. กรณีทุจริตในการสอบคัดเลือก

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ รายงานให้เทศบาลตำบลหอค้า ทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลตำบลหอค้า ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๔.การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลหอค้า จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด บึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ในตำแหน่ง ที่ว่าง ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่าง ที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชี สำรองเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวรสธ สิมหุตดี)
นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า



รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (๓๒๐๔)

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
สายงาน วิชาการพัสดุ
ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพการร่างสัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
 นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
 นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ
 นักวิชาการพัสดุ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัตินาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท 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 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | 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 การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |

๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

เลขประจำตัวสอบ.....

ตีตรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท สังกัด.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

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

E-mail :

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล..... 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	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

๑๐. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด อปท./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน/วัน

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑๕.๑.....

๑๕.๒.....

๑๕.๓.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... ปี.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ได้แก่

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
ยินยอมให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลหอคำ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....

๖. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้ง คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		
๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด) ต่อ			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมิน

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี

๑.๓ ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คะแนนเต็ม	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
๒๐	ต่ำกว่า ๑๒	๑๓ - ๑๕	๑๕ - ๑๘	๑๙ ขึ้นไป
๘	ต่ำกว่า ๕	๕ - ๖	๗	๘

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ ดังนี้

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. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในใบสมัคร (ผนวก ก) เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และอื่นๆ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ตารางกำหนดการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่	หมายเหตุ
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ	
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๓. ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค.)	ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ	