



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา
เรื่อง รับสมัครบุคคลสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา จึงประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้างดังนี้

1. ประเภท ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

1.4.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ อัตราค่าตอบแทนดังนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทน 15,000.-- บาท

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม ตาม

ข้อ 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันปีได้รับสมัคร)

3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- 2 -

4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553

(1) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือ

รุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

5. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

6. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.อบต. หรือกฎหมายอื่นกำหนด

7. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9.

ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกำหนดอื่น

ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

11. **พระภิกษุสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89 / 2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 21 กันยายน 2521 หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหาที่จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศนี้มาขึ้นด้วย

- 3 -

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จะต้องมีความประพฤติดีมีคุณสมบัติตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจนี้ (ผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ขอและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ 2 – 16 สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(1) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Rescores) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(2) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ – นามสกุล หลังรูป)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- 4 -

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในวันที่ 20 สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

- วันเลือกสรรจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

7. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

7.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

- สอบข้อเขียน (ภาคผนวก ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบสัมภาษณ์

คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

9. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

9.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครได้คะแนนสอบข้อเขียน มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคปฏิบัติ ในกรณีที่คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

9.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

10. การทำสัญญาจ้าง

- ผู้ผ่านการเลือกสรรหาจะได้รับการเรียกมาทำสัญญาเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งที่ว่าง
- ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวไพเราะ เอียดบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

ผนวก ก.

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตาม

ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- 1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- 1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- 1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- 1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- 1.7 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- 1.8 ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.9 รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- 1.10 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- 1.11 ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- 1.12 ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยัน

ในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

1.13 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ กรกฎาคม 2561

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
23 กรกฎาคม 2561	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา
2 – 16 สิงหาคม 2561	รับสมัครสอบ	
20 สิงหาคม 2561	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
22 สิงหาคม 2561	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	
27 สิงหาคม 2561	ประกาศผลสอบ	

ตารางสอบ

สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
22 สิงหาคม 2561 09.00 – 11.00 น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
22 สิงหาคม 2561 13.00 น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ กรกฎาคม 2561

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและหลักเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง

2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

2. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

2.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550

2.2 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

2.3 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน

2.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน

2.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- 2.7 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- 2.8 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม