

๑๑๓



องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง
เลขที่รับ..... ๖๙๙ ๖๑๙
วันที่..... ๑๘ / ๑ / ๖๕
เวลา.....

๕๐๓๗๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อง
อำเภอปากพนัง นศ ๘๐๓๗๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือปิดประกาศและประชาสัมพันธ์

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการปิดประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายสมรัก คงวัดใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร, โทรสาร ๐-๗๕๕๑-๖๑๐๘
WWW.HULONG.GO.TH





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัครสอบ)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒/หมายเหตุ...

✓

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ห้ายประกาศฯ นี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่องอำเภอ ปากพั่น จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาและพร้อมรับรองสำเนา (กรณีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งระบุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๓ รูป |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน (ถ้ามี) | |
| (๗) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- หากตรวจสอบภายหลังว่า ผู้สมัครให้ข้อมูลที่เท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย
- องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง ไม่รับสมัครฯ พระภิกษุหรือสามเณรตามหนังสือ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วพบว่าเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่สอบประเมินสมรรถนะ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ(รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศฯ นี้)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ค ท้ายประกาศฯ นี้)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่ผ่านในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) ซึ่งในการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้นับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ ในกรณีที่ตรวจพบว่าการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกอาจใช้ดุลยพินิจตัดสิทธิผู้สมัครสอบคัดเลือกนั้นได้ หรือยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แล้วแต่กรณี และผู้ที่ทุจริตในการสอบครั้งนั้นไม่มีสิทธิสอบคัดเลือกอีก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



✓

ผนวก ก
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท 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 ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ที่	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินค่าตอบแทนเดือนละ (บาท)
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

3

ภาคผนวก ข
 แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
 กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
๒๗ มิถุนายน - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	รับสมัครสอบ	
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -เวลา (๐๙.๐๐.-๑๐.๐๐ น.) -เวลา (๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.)	-สอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) -สอบภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง , เว็บไซต์ www.HULONG.GO.TH
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-สอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง , เว็บไซต์ www.HULONG.GO.TH

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๖๔ ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๘ การทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์ ๑.๙ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๑๐ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน

ประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์