



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘๖, ข้อ ๘๗ (๘๗.๑), ข้อ ๘๘, ข้อ ๘๙, ข้อ ๙๐, ข้อ ๙๑, ข้อ ๙๒, ข้อ ๙๓, ข้อ ๙๔, ข้อ ๙๕, ข้อ ๙๖, ข้อ ๙๗, ข้อ ๙๘, ข้อ ๙๙ และ ข้อ ๑๐๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๒)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันรับสมัคร ประกอบด้วย

- (๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๓)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบระเบียนแสดงผลการเรียนหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๕)

(๗) แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลขที่ ๕)

(๘) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ต้องไม่เกิน ๑ เดือน

(๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมดี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้ง หรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว และตรวจพบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี จะมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันจันทร์ ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมดี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี (อาคารหลังใหม่)

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะทำการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ในวันศุกร์ ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมท้องถิ่นรวมใจ (ชั้น ๓) ศาลากลางจังหวัดปัตตานี ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) | เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. |
| ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) | เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป |

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกเป็นดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (เอกสารหมายเลขที่ ๖)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งภาค ข(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (เอกสารหมายเลขที่ ๗)

/(๓) ภาคความ....

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค (สอบสัมภาษณ์)(คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลขที่ ๘)

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีทึบหรือสีกรมท่า ในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลมาแสดงตัวในวันที่เข้าสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินผู้สอบคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้ในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทุกภาค

๑๑. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิเพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกองคการบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิ ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันอังคาร ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิ อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี และสำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดปัตตานี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี (อาคารหลังใหม่)

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

/๑๔. การบรรจุ....

๑๔. การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ขึ้นบัญชีไว้ โดยที่ผู้ที่อยู่ในลำดับต้นจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี

อนึ่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่า เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามประกาศรับสมัครทุกประการ ดังนั้น หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีความสมัครไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีความสมัคร ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ แม้จะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้ง หรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว จะพิจารณายกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอับดุลการิม โต๊ะแวนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุมุตี

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปิตุภูมิ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙)**

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนับระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามแนวทางการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ ระดับ ๒ มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘) ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐.-บาท)

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ 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 เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ 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 เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้าน พัสตูล เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสตูล ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตาม ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสตูล

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตูลครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสตูลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสตูลเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

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 ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบรรณ	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 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	ความเข้าใจในองค์กรแบบระบบงาน	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	การบริการความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง
ต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปทุมดี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
๖. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)
- ๖.๑.....
- ๖.๒.....
๗. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก และขอรับรองว่าข้อมูล
ที่ให้ไว้ ในใบสมัครนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและ เอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตาม ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ผู้รับเงิน	เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ



(เอกสารหมายเลขที่ ๔)

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ และยินยอมให้โอน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สมัครเข้าสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปี.....

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน

.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....

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

ตำแหน่ง.....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้บันทึกวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....

กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ รายการประเมินคุณลักษณะบุคคล	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และ ข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่อ งาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความ จริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด ประหยัดทรัพยากรการบริหารของ ทางราชการ และไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- () ผ่านการประเมิน.....
() ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้

เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑.	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินบุคคล ดังนี้

วิธีสอบสัมภาษณ์

- ความรอบรู้ ๕๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในสายงานที่ปฏิบัติ และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง

- ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ารวมถึงความสามารถในการประสานงาน

- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๑๐ คะแนน พิจารณาจากบุคลิกภาพ ลักษณะที่ดี มีความเป็นผู้นำ

- ความสามารถ ประสพการณ์ ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่ม ๑๐ คะแนน

การประเมินบุคคล

- ใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในแบบการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยนำผลการสัมภาษณ์และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์