



ประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)

ด้วย เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง สำหรับปฏิบัติงานสังกัดกองต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) คนสวน (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |

รวม ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ
รับสมัครฯ แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๔.๑) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ
เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๔.๒) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

(๑๐) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

สำหรับพระภิกษุและสามเณร เทศบาลเมืองแพร่ฯใหม่ จะไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นว๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย.๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมสามัญฯ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองแพร่ฯใหม่อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) (เว้นเวลาพักกลางวันและวันหยุดราชการ) ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เทศบาลเมืองแพร่ฯใหม่ หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๘๒-๔๑๙๕-๗ ต่อ ๑๒๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย หากหลักฐานไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนจะไม่พิจารณารับสมัคร และผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่กำหนดไว้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
- (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) ที่ระบุสาขาที่จะสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) เอกสารอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๑ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- ๘.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- ๘.๓ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- (๙) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

สุภาพบุรุษ

- ๑.ผม ทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวด
- ๒.เสื้อเชิ้ต แขนสั้น หรือแขนยาว สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก สวมทับขายเสื้อไว้ในกางเกง
- ๓.กางเกง ขาว แบบสุภาพ สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีลวดลาย
- ๔.เข็มขัด หนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล
- ๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีสุภาพ

สุภาพสตรี

- ๑.ผม ทรงสุภาพ
- ๒.เสื้อเชิ้ตแขนสั้น สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก มีความหนาพอสมควร ตัวเสื้อขนาดพองาม สวมทับขายเสื้อไว้ในกระโปรง
- ๓.กระโปรง สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ความยาวคลุมเข่าแบบสุภาพ
- ๔.เข็มขัดหนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล
- ๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑๐๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๕๐.- บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ www.preakasamai.go.th

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการแต่งตั้งจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันอังคารที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุนันท์ ๑ ชั้น ๓ โดยวิธีการสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและคนสวน (ผู้มีทักษะ)

-สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๐๐ คะแนน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ กำหนดทดสอบของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐	

ผู้สมัครในตำแหน่ง คนสวน (ผู้มีทักษะ)

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐	

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ www.preakasamai.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข ๐๒-๑๘๒-๔๑๔๕-๗ ต่อ ๑๒๗

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ

๘.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรข้างต้นนั้นได้ตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ยื่นและรับรองไว้เบื้องต้นแล้ว ภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครกำหนด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือไม่ตรงตามประกาศ ก.ท.จ. สมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และตามที่ ก.ท. กำหนด หรือคุณสมบัติที่ใช้ยื่นสมัครซึ่ง ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. ไม่ได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ หรือได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษากายหลังวันที่ปีรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติ และจะไม่พิจารณาแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในกรณีที่เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร หรือจะพิจารณาให้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว ยกเลิก เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและการคัดเลือกทราบอีกครั้ง เพื่อยุติรายชื่อนี้ และหากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกนั้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอำนาจ บุญริ้ว)

นายกเทศมนตรีเมืองแพรกษาใหม่

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)
ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

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

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญา ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืน ทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและ ตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และ จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่ง การ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้สำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติ

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน

วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐.- บาท

วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐.- บาท

วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๕๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๓) ตำแหน่งคนสวน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา (ต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์สรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจาก ข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑.พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๔.ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์ ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น