



## ประกาศเทศบาลตำบลนาตาล

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาตาล ประจำปี ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลนาตาล มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาตาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดัง ต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้าง ๔ ปี

|                          |       |   |       |
|--------------------------|-------|---|-------|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| -การโรง                  | จำนวน | ๑ | อัตรา |

#### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล  
ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ



( ๔ )สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/ ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะต้องไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาตาลนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. วันเวลา สถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๔๓๘๔-๐๙๒๙

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา โดยผู้สมัครรับรอง และลงลายมือชื่อ กำกับเอกสารไว้ทุกฉบับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังนี้

๔.๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่จะใช้สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ( นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ ด้านหลังรูป

๔.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล ฯลฯ (ถ้ามี)



สำหรับ การสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนาตาล จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

#### ๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

หมายเหตุ ผู้สมัครสอบมีสิทธิสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

#### ๖.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.  
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาตาล

#### ๗.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่เป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียม ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์ การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,ภารโรง ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งหลักสูตรการสอบคัดเลือก ( คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ) โดยวิธีสอบปรนัย ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ และการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว การศึกษาประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจ

#### ๘.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาตาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗  
ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาตาล



#### ๙.เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลนาตาล กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาตาล

#### ๑๐.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะเรียงตามลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เท่ากัน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีสอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันขึ้นบัญชี

#### ๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาตาลตามลำดับที่ผ่านการคัดเลือกสรร และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

#### ๑๒. การรับค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.การโรง วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

( นายคำพันธ์ สุขเจริญ )

นายกเทศมนตรีตำบลนาตาล

(นางบุษยมาศ กุชัยภูมิ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางลลิตา เสงี่ยมทรัพย์)  
รองปลัดเทศบาลตำบลนาตาล

|            |
|------------|
| พิมพ์..... |
| ทาน.....   |
| ตรวจ.....  |



ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาตาล

| ที่ | ตำแหน่ง/สังกัด                             | ประเภท                   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ค่าตอบแทน                                      | หมายเหตุ                              |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>สังกัด กองช่าง | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างดำเนินไปด้วยความสะดวก</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> | <p>มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> | <p>๙,๔๐๐.-</p> <p>๑๐,๘๔๐.-</p> <p>๑๑,๕๐๐.-</p> | ระยะเวลาจ้าง<br>คราวละไม่เกิน<br>๔ ปี |



| ที่ | ตำแหน่ง/สังกัด | ประเภท | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | คำตอบแทน | หมายเหตุ |
|-----|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----------|
|     |                |        | <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสาร ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสาน งานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> |                       |          |          |



| ที่ | ตำแหน่ง/สังกัด             | ประเภท                   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                               | ค่าตอบแทน | หมายเหตุ                       |
|-----|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| ๒   | ภารโรง<br>สังกัด สำนักปลัด | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ทำการ</p> <p>๒. ดูแล รักษา ความปลอดภัยอาคารและบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. ดูแล รักษา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้ตามสภาพและความเหมาะสม</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง | ๙,๔๐๐.-   | ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี |