



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเพีย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเพีย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเมืองเพีย อำเภอภูคดจักษ์ จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองเพีย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม หมวด ๑ ข้อ ๔ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสือรับรองและยินยอมจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้สมัครสอบในตำแหน่งที่สมัครแนบมาพร้อมใบสมัคร และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นลูกจ้างของหน่วยงานใด

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ที่มีความประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาล ตำบลเมืองเพีย สำนักปลัดเทศบาล เลขที่ ๑๑๗ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลเมืองเพีย อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๒๙๑๘๘๘๙ หรือทางเว็บไซต์ [www.muangpia.go.th](http://www.muangpia.go.th)

### ๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครและต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องเอกสาร อย่างละ ๑ ชุด มายื่น ในวันรับสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๔) ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

หมายเหตุ : เอกสารที่ยื่นสมัครหากตรวจพบว่าเป็นเอกสารปลอมหรือเท็จ เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะแจ้งความดำเนินคดีจนถึงที่สุด

### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. การประกาศรายชื่อ...

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๗.๑ เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเพีย อำเภอภูคดจับ จังหวัดอุดรธานี หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ๐๔๒-๒๙๑๘๘๘๙ หรือทางเว็บไซต์ [www.muangpia.go.th](http://www.muangpia.go.th)

๗.๒ เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเมืองเพีย

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานดังนี้

การสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ ภาค

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

### ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางเศรษฐกิจ หรือทางสังคม หรือทางอื่นใดที่เหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว ทางหนึ่ง หรือหลายทางก็ได้

๒. ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความ และตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

## ๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นของผู้เข้าสอบ

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเพีย

#### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เทศบาลตำบลเมืองเพีย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### ๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างกับเทศบาลตำบลเมืองเพีย ในตำแหน่งที่ทำการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี และผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเข้าทำสัญญากับเทศบาลตำบลเมืองเพีย ภายในระยะเวลาที่กำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายสมเกียรติ ยอดวงศ์กอง )

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเพีย

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน  
แนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลเมืองเพีย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
	๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน การอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาในการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท รวมเงินค่าครองชีพชั่วคราวเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

\*\*\*\*\*