



ประกาศเทศบาลตำบลหัวตะพาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วย เทศบาลตำบลหัวตะพาน อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความใน หมวดที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ง. ตีดยาเสพติดให้โทษ
  - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษ

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพราหมณ์ เทศบาลตำบลหัวตะพาน จะไม่รับสมัคร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ ประเมินสมรรถนะ

### **๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ที่สนใจสมัครด้วยตัวเองที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวตะพาน อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๖๑ ในวันและเวลาราชการ

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวตะพาน อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาใบขับขี่รถยนต์สาธารณะ ประเภท ๒ (สำหรับตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะ )
- ๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล(ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

### **๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหา/เลือกสรร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

### **๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา/เลือกสรร**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวตะพาน อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

/๗. วัน เวลา...

### **๗. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

ทดสอบและประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิสรรหา/เลือกสรร ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวตะพาน อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

### **๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

#### **๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

๑) ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(ทดสอบความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑. บุคลิกภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล

๓. ความสามารถในการตอบคำถาม ไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

### **๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทุกภาครวมกัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### **๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลหัวตะพาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวตะพาน

/๑๑.การทำสัญญาจ้าง...

### **๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เทศบาลตำบลหัวตะพาน จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนสูงสุดในลำดับ ที่ ๑ มาทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) มีมติเห็นชอบแล้วเท่านั้น มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือ ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดไว้

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ) เทศบาลตำบลหัวตะพาน จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนสูงสุดในลำดับ ที่ ๑ มาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบ ในหลักการ กรณีการแต่งตั้งและการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อน ทุกครั้ง แล้วรายงานให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) ทราบ

### **๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลหัวตะพาน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ากรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชี

๑. ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ดำเนินการเลือกสรร หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด โดยมีหนังสือส่งถึงผู้ได้รับการเลือกสรรโดยตรงกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๓. ผู้ขึ้นบัญชีมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๔. มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสำรวย สมพงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวตะพาน

## ภาคผนวก

รายละเอียดท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวตะพาน ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)  
กำหนดไว้

#### ๑.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี  
หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร  
มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา  
ตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท/เดือน (พร้อมทั้งได้รับค่าครองชีพชั่วคราว  
ตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด)

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชา  
การศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มี  
หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา  
ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ  
เทียบเท่า อัตราค่าจ้าง ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน (พร้อมทั้งได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่  
กฎหมาย ระเบียบ กำหนด)

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ  
ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า  
๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้าง  
๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน (พร้อมทั้งได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด)

#### ๒.ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัด  
ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การ  
เตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก  
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ  
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ  
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการ  
ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

/๑.๔...ตรวจสอบ...

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๒. พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวทุกขยะ)**

**จำนวน ๑ อัตรา**

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

(พร้อมทั้งได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด)

โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ ประเภท ๒

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานชั่วคราวทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ในการใช้รถบรรทุกขยะ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย