



ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลนครเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ความหมายของพนักงานจ้าง

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาล นั้น

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ๒.๑ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป        | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้ |
| ๑) ตำแหน่ง ภารโรง                   | จำนวน ๓ อัตรา                  |
| ๒) ตำแหน่ง แม่ครัว                  | จำนวน ๑ อัตรา                  |
| ๒.๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ     | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้ |
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา                  |

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

##### ๔.๑ ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างเทศบาลจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

##### ๔.๒ ค่าตอบแทน

###### ๑) พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง ภารโรง (งบเงินอุดหนุน/งบเทศบาล) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

(๒) ตำแหน่ง แม่ครัว (งบเทศบาล) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน

###### ๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งบเงินอุดหนุน) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

#### ๕. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เฉพาะวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่

##### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๓ x ๓.๕ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย)

๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (กรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน)

#### ๕.๓ วิธีการสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่

๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือชื่อตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง

๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะมอบบัตรประจำตัวสอบคัดเลือกให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการคัดเลือก และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการคัดเลือก

#### ๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศวัน เวลา และสถานที่

เทศบาลนครเชียงใหม่ จะประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ [www.cmcity.go.th](http://www.cmcity.go.th) (หมายเหตุ วัน เวลา และสถานที่สอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

#### ๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลนครเชียงใหม่จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ทดลองปฏิบัติงาน

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

#### ๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลนครเชียงใหม่จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ [www.cmcity.go.th](http://www.cmcity.go.th)

## ๑๐. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสรณะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสรณะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกินกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีการเปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างใหม่ให้บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๑๑. การบรรจุแต่งตั้งและค่าจ้าง

๑๑.๑ เทศบาลนครเชียงใหม่ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๑.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลนครเชียงใหม่ และต้องมีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกันในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๑๑.๓ เงื่อนไขอื่นๆ หรือการตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฉบับนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ที่เทศบาลนครเชียงใหม่ แต่งตั้งและมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ถือว่าเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอัศนี บุรณุปกรณ์)

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติ
<b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะ	๒๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติ
๒.๒ มีความสามารถ	๒๐	
<b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๑๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติ
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๕	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕	
๓.๕ ฯลฯ		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

## รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้ายประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่

### ๑. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

#### ๑.๑ ตำแหน่ง ภารโรง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

#### ๑.๒ ตำแหน่ง แม่ครัว

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่การครัวเรือน

### ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

#### ๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งบเงินอุดหนุน)

##### หน้าที่และรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง