ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) และประเภท พนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

๑.๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	สังกัด สำนักปลัด อบต.	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด สำนักปลัด อบต.	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

ตำแหน่ง คนงาน	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง ปรากฏตามรายละเอียด **(ผนวก ก.)** แนบท้ายประกาศฯ

๓. <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>

ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ไม่รับสมัครพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับทำการสรรหาและเลือกสรร หากครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๔. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง **ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้**

๕. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร โดยเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) พร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐ ๓๒๗๘ ๐๕๖๓

๖. <u>เอกสารและหลักฐานในการยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติสำหรับการจ้างตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ – สกุลไว้ด้านหลังรูปทุกรูป)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๘. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามลำดับหมายเลขของผู้สมัครฯ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม (ชั้น ๒) ทั้งนี้ จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)</u>

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. : สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. : สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๘.๒ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และให้สวมหน้ากากอนามัย (แมส) ในการเข้าสอบ

๙. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

๙.๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ๓ ด้าน ดังนี้

๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ขากรประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่นความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙.๒ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหย่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากาการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๑๐. <u>การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่สอบสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการสั่งจ้างภายในเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีความจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่าวงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างในตำแหน่งที่สอบสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๔ ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๑.<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้และมีสิทธิ์ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ก่อน จึงจะทำสัญญาได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

อนึ่ง ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้านคลังกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) จะพิจารณาแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ในการประเมินตามข้อ ๙ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามตามลำดับ

ทั้งนี้การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป การสั่งจ้างและทำสัญญา โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในรอบปี (ปีละ ๒ ครั้ง) เพื่อทำการต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป

อนึ่ง ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้านคลังกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) จะพิจารณาแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรทั้งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้จะต้องมีผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มกำหนด (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า) หากไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันได้จะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นาวาตรี

(เสวก จ้อยสองสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์แห่งชาติ สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัยวางแผนงานการประชาสัมพันธ์และเพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนโครงการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๓) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อในการเผยแพร่และสื่อสารประชาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

(๔) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วย กระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๖) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทบาท และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆเป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

(๘) สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

(๙) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

(๑๐) ร่วมดำเนินงานประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อการผลิตสื่อ และการจัดโครงการและ กิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านแผนงาน

(๑๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๑๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

(๑๗) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ ครุศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ถ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ

(ผนวก ข.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

วันเวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -พระราบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ -ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล -ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอบ	
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข้เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -การพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ

(ผนวก ข.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

วันเวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -พระราบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ -ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล -ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอบ	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข้เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -การพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ

(ผนวก ข.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

วันเวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -พระราบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ -ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล -ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอบ	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข้เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) -การพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)