



.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๒. ระยะเวลาการจ้าง

๓. คุณสมบัติของผู้รับสมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับจนถึงวันรับสมัคร)

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) เป็นวัณโรคในระยะอันตราย

(ค) เป็นโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) ตัดยาเสพติดให้โทษ

(จ) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้...

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากองค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำความผิดวินัยจากองค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๑ กำหนดการรับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๒ วิธีการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือก และเอกสารคัดเลือก ด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ฯ พร้อมสำเนา

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๔ รูป

(๖) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร ใบสุทธิบัตรหรือใบแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๔ เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดดังกล่าว จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะจัดจ้างในตำแหน่งตามที่คัดเลือกได้

๕. วิธีการสอบ

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ
 - ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 - ๒) พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ๖) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ
 - ๑) พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
 - ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้
 - ๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา
 - ๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
 - ๓) มนุษยสัมพันธ์
 - ๔) ทศนคติ แรงจูงใจ
 - ๕) การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒. สอบคัดเลือก ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

วัน เวลา สอบ	หลักสูตร	วิธีการ
วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	สอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีและรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง

๑. ประกาศผลการสอบคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ การประกาศผลการสอบคัดเลือก จะเรียง
จากผู้ที่ได้คะแนนสูงไปหาคะแนนต่ำลำดับ

๒. ในกรณีคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็น
ผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อสำรองกรณี
มีผู้ลาออกหรือไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันและเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอิทธิพัทธ์ รัตนสุวรรณาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
 - อัตราค่าตอบแทน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
 - อัตราค่าตอบแทน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 - อัตราค่าตอบแทน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารที่เกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในงานรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรการ การเงิน ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรการ การเงิน ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรการ การเงิน ภาษาอังกฤษ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี