ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่งและค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๔.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ก.อบต. กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

/(ค) โรค...

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง **(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)**

๕. เกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข)**

๖. เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๖.๑ ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะ แต่ละด้านและมีคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด โดยกรณีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบขึ้นก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

๖.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่สามารถรายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้กำหนด

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ตามลำดับที่ในบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น จึงจะทำสัญญาจ้างได้ กรณีผ่านการลือกสรรและถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อการเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

/อนึ่ง ...

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร (ขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร)

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปด้วยตัวบรรจง

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นใบทหารกองเกิน (สด.๙) (สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครคัดเลือกจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ในวันเวลาราชการ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพนักงานจ้าง ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

/๑๑.วันเวลา...

๑๑. วันเวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหา มารายงานตัวภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโพธิ์ทอง ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) **ปฏิบัติ** เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- สอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๑๒. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ จะประกาศผลการสรรหา ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ โทรศัพท์ ๐-๔๒๕๗-๘๓๐๐ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ www.kutakai.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเกรียงไกร สุขัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน..

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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

<u>ระยะเวลาในการจ้าง</u>

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้อง ใจและช่วยตอบค าถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และไห้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว

/นิเทศ...

นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

<u>ระยะเวลาในการจ้าง</u>

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๕ ความรู้ความสามรถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๖ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๗ พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๔๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๘ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๑๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน **ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อเขียน ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะหน้าที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน **ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง**

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ปฏิบัติ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word	**๕๐**	**ปฏิบัติ ใช้เวลา**
-ตั้งค่าหน้ากระดาษ บน ล่าง ซ้าย ขวา ขนาดครุฑ	๑๐	**๑ ชั่วโมง**
-พิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดในระยะเวลา ๓๐ นาที (คะแนน ๒๐)/ เกิน ๓๐-แต่ไม่เกิน ๔๕ นาที (คะแนน ๑๕) / เกิน ๔๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง (๑๐)/ไม่แล้วเสร็จ (๐)	๒๐	มีคำผิดหักคำละ ๐.๕ คะแนน
-การพิมพ์ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วยและระหว่างย่อหน้า เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการ	๑๐	
-การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการ	๕	
-การเว้นรวรรคของข้อความ ในการพิมพ์ วันเดือนปี เรื่องคำขึ้นต้น อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการ	๕	
๓.ภาครู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์	**๑๐๐**	**ใช้เวลาคนละ**
-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่/ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้/ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕	**ประมาณ ๒๐ นาที**
-บุคลิกภาพ,ท่วงทีวาจา/อุปนิสัย,อารมณ์,ทัศนคติ/คุณธรรมและจริยธรรม	๒๕	
-ความรู้รอบตัว/สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐	
-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถทั่วไป	๑๕	
-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ/การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕	

****

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๕ ความรู้ความสามรถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๖ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๗ พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๔๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๘ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๑๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๑.๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน **ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ข้อเขียน** ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๒.๗ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ๒.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน **ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ภาครู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์	๑๐๐	**ใช้เวลาคนละ**
-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่/ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้/ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕	**ประมาณ ๒๐ นาที**
-บุคลิกภาพ,ท่วงทีวาจา/อุปนิสัย,อารมณ์,ทัศนคติ/คุณธรรมและจริยธรรม	๒๕	
-ความรู้รอบตัว/สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐	
-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถทั่วไป	๑๕	
-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ/การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕	

****

แผนการปฏิบัติงาน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๕ -๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๔	สอบข้อเขียนและปฏิบัติ - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - ปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	๙ มิถุนายน ๒๕๖๙
๕	การสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๙ มิถุนายน ๒๕๖๙
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙