



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ^๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเป็นต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีภัยทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิณเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพิจารณา หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตราฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บุกรุ่งในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพرقการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพرقการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าข้าราชการ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อนาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นา ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการ สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.จ. , ก.ท. , ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองว่าตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบก่อนหรือในวันที่ปิดรับสมัครสอบ โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ติดต่อขอใบสมัครได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพรักษ์ จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลา โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ โทร ๐-๔๔๓๐-๐๓๖๖ ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๔) บริบูรณ์แพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (ก) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ข) โรคเห้าซ้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ง) โรคพิษสุนัขเรื้อรัง
- (ก) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ คือ
 - หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
 - ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือ
 - ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๗) ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ชนิดที่ ๒ ออกโดยกรมการขนส่งทางบก (ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบرج

๓.๓ เนื่องไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมาขึ้นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ภายในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน www.samnaktakhro.go.th

๕. วัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน กำหนดวันสอบแข่งขัน วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค รายละเอียดระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๕๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่งรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๖.๒ ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบ ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นรายละเอียดที่ได้กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าจ่า อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฎิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) รวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ฝ่ายการสร้างและเลือกสรร

ผู้ฝ่ายการสอบแข่งขันเพื่อสร้างและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยจะทำสัญญาและออกคำสั่งแต่งตั้งในการดำรงตำแหน่ง ก็ต่อเมื่อภัยหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นร) ได้มีมติให้ความเป็นชอบแล้วเท่านั้น ซึ่งสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัย ศรีวิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทะเบียน

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
(ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ชนิดที่ ๒)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งและปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความเสียละในการปฏิบัติงาน

๕. วุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษามิ่งต่ำกว่า ป.๖

๖. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราว ๑ ปี

๗. อัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๘. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท อัตราเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

๙. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเดียวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๑.๑ มีทักษะในการขับรถ ๑.๒ มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐	โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ
๒.	คุณสมบัติส่วนตัว ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีว่าจ่า ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
	รวม	๒๐๐	

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารหัวไว้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารหัวไว้ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา_yanพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อน นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มีมาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มีมาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ระดับ ๑

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน	๙,๔๐๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๔๐ บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ลิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๔. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล คำนวณ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ลักษณะ) คะแนนเต็ม ๕๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๑๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๑๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าร่างกาย การแต่งกาย | ๑๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ คะแนน |
| ๕. มุขย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๑๐ คะแนน |

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ประเภทการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้บริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆไป ไขข้อข้องใจและช่วยเหลือตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เดี่ยว กับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้ที่จำเป็นของขุนชนา | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสารานุรักษ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย | ระดับ ๑ |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย | ระดับ ๑ |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๖ ศักยภาพการโน้มน้าวจูงใจ | ระดับ ๑ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พานิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศ ศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พานิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศ ศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ

การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าเป็นครุสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงเรם การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด ว่าเป็นครุสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|---|------------|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๕,๔๐๐ บาท |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๑๐,๘๔๐ บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ | ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมบทกองทุนประกันสังคม ประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

(เอกสารหมายเลข ๒)

หลักสูตรและวิธีการสอนแข่งขัน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

หลักสูตรและวิธีการสอน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๔. ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล คำนวณ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการใดเดียวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
 ๔. ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียนรู้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 ๕. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
 ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์
- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๑๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๑๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าward การแต่งกาย | ๑๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ คะแนน |
| ๕. มุขย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๑๐ คะแนน |
