



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ และ ๒๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัด

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

กองช่าง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

กองการศึกษาฯ

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | จำนวน ๑ อัตรา |

ข. พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

๑.๒ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ก)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น โดยผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะที่สมัครสอบตามที่ประกาศสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ท้ายประกาศฯ นี้จะไม่มีสิทธิรับการจ้าง

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.-บาท ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี หรือสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ www.suanphueng.go.th หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๓๙ ๕๔๘๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ได้แก่ ใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบ เว้นแต่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

๔.๖ สำเนาใบขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคล (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันเวลา สถานที่
การสรรหา ดังนี้

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง
จังหวัดราชบุรี

๕.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

- เลือกสรรด้วยวิธีวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง
ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

- เลือกสรรด้วยวิธีวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๒) พนักงานจ้างทั่วไป

- เลือกสรรด้วยวิธีวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๓ ภาค ภาคละ ๑๐๐
คะแนน ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) (รายละเอียดตามที่ได้
กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) (รายละเอียดตามที่ได้
กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ข)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการ
ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ
ทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใด
เพิ่มเติมอีกก็ได้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินใน
แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับ สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็น อันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้งกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่ง ที่ได้รับการสรรหา

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง และจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศ นี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จำสืบเอก



(อร่าม อินทร์ฉาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

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 บันทึกรายการประชุม 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
๒. อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๓,๕๐๐	บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
๒. อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๓,๕๐๐	บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

**แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่น การออกแบบ ทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัด ที่ดินและที่ สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่ง สาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่าง มี ประสิทธิภาพ

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการช่างต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถ ตอบสนอง การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ช้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔.๒ อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้างโยธา สํารวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้างโยธา สํารวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้างโยธา สํารวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๕,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๕,๐๐๐	บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

**แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษาฯ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 บันทึกรายการประชุม 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
๒. อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๓,๕๐๐	บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

**แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษาฯ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๑.๒ ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๑.๕ ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

๑.๖ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การขาย การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
๒. อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น	๑๓,๕๐๐	บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักงานปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ เก็บรักษากุญแจรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด
ลงบันทึกการใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรอบรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง
๒. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีปฏิภาณไหวพริบ
๓. มีบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- | | | |
|---------------------------------------|--------|-----|
| ๑. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ | ๙,๐๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ | ๒,๐๐๐ | บาท |
| รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น | ๑๑,๐๐๐ | บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง มีคำสั่งจ้าง

สิทธิประโยชน์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คณิตศาสตร์)
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๑๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๔. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวในระดับต่างๆ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการขุดและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องกลต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติ ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน ทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สอบต้องผ่านเกณฑ์ ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้ ๑.๑ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ประสบการณ ทางการศึกษา การงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรม เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ	๓๐	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคคลลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย และ จิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงานความ กระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรมแนวความคิดและความเชื่อที่ สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)	๔๐	
รวม	๑๐๐	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ลงวันที่ ๑๓
พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภท พนักงานจ้าง	สังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	หมายเหตุ
๑	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	กองคลัง	ผู้ช่วยนักวิชาการ เงินและบัญชี	นางสาวพัชรี หลวงณรงค์	๐๑	
			ผู้ช่วยนักวิชาการ พัสดุ	นางสาวนิธมน งามสม	๐๑	
๒	พนักงานจ้างทั่วไป	สำนักปลัด	คณงาน	นางสาวอริษา ไข่นาค	๐๑	
				นายโสภณ สุนทรกิตติวัฒนา	๐๒	
				นางสาวอำไพ แก้วปานกัน	๐๓	
				นางสาวจิราภรณ์ บุญเลิศ	๐๔	
			พนักงานขับรถยนต์	นายภูวรินทร์ กวีศิลป์วงศ์วาน	๐๑	
		กองช่าง	คณงาน	นายตระการ บุญครอง	๐๑	
				นายรัฐศาสตร์ วงศ์ประเสริฐ	๐๒	
				นายจักรกฤษ อินทรีย์	๐๓	
				นายวสันต์ พินิจิต	๐๔	
				นายจิระชัย แสงสอาด	๐๕	
		กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	คณงาน	นายสรศักดิ์ พุทธะอัง	๐๑	
				นางสาวสังวาล กันภัย	๐๒	
				นางสาวเกตุณา เค็มบิง	๐๓	
				ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจมาศ อนุกุลนิติธรรม	๐๔	
		พนักงานขับรถยนต์	นายไพรัตน์ แสนตา	๐๑		

ลำดับที่.....

ลำดับ ที่	ประเภท พนักงานจ้าง	สังกัด	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	หมายเหตุ
๒	พนักงานจ้างทั่วไป (ต่อ)	กองการศึกษาฯ	คนงาน	นายวิเชษฐ แสงเรืองฤทธิ์	๐๑	
				นางสาวบุตรีดา อนันตวาระ	๐๒	
			ผู้ดูแลเด็ก	นางสาวสุดารัตน์ กะพุก	๐๑	

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง กำหนดวิธีการเลือกสรร และกำหนดวันเวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดวิธีการเลือกสรร และกำหนดวันเวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา ดังนี้

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และสอบภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) วิธีการเลือกสรรด้วยการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

(๑) ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

(๒) ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดย ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดวิธีการเลือกสรร และกำหนดวันเวลา สถานที่ดำเนินการ สรรหา ดังนี้

๑) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดย ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ๑) ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๒) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ๓) ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในวันดังกล่าว

ก่อนเวลาสอบคัดเลือก ๓๐ นาที

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จำสืบเอก

(อร่าม อินทร์ฉาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยจัดให้มีการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑. รายชื่อลำดับผู้ผ่านการสรรหาและได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (กองคลัง) จำนวน

๑ อัตรา

สอบได้ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๓๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นางสาวพัชรี หลวงณรงค์	๘๖	๘๒	๘๘.๓๓	๘๕.๔๔

๒) ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

สอบได้ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๓๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นางสาวนิมิตน์ งามสม	๘๔	๘๐	๘๘.๓๓	๘๔.๑๑

๓) ตำแหน่ง....

๓) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) จำนวน ๔ อัตรา

สอบได้ ลำดับที่	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นางสาวอริษา ไช้เนาค	๘๖.๓๓	๘๖.๓๓
๒	๐๔	นางสาวจิราภรณ์ บุญเลิศ	๘๖.๐๐	๘๖.๐๐
๓	๐๓	นางสาวอำไพ แก้วปานกัน	๘๕.๖๗	๘๕.๖๗
๔	๐๒	นายโสภณ สุนทรกิตติวัฒนา	๘๔.๓๓	๘๔.๓๓

๔) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

สอบได้ ลำดับที่	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นายภูวรินทร์ กวีศิลป์วงศ์วาน	๘๕.๖๗	๘๕.๖๗

๕) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จำนวน ๕ อัตรา

สอบได้ ลำดับที่	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๔	นายจิระชัย แสงสะอาด	๘๗.๓๓	๘๗.๓๓
๒	๐๓	นายจักรกฤษ อินทรีย์	๘๗.๐๐	๘๗.๐๐
๓	๐๒	นายรัฐศาสตร์ วงศ์ประเสริฐ	๘๖.๖๗	๘๖.๖๗
๔	๐๔	นายสันต์ พินิจิต	๘๕.๖๗	๘๕.๖๗
๕	๐๑	นายตระการ บุญครอง	๘๕.๓๓	๘๕.๓๓

๖) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๓

อัตรา

สอบได้ ลำดับที่	เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๓	นางสาวเกตุณา เค็มบิง	๘๗.๓๓	๘๗.๓๓
๒	๐๒	นางสาวสรวงวัล กันภัย	๘๖.๐๐	๘๖.๐๐
๓	๐๑	นายสรศักดิ์ พุทธะอัง	๘๕.๐๐	๘๕.๐๐

๗) ตำแหน่ง....

๗) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

จำนวน ๑ อัตรา

สอบได้ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นายไพรัตน์ แสนดา	๘๖.๓๓	๘๖.๓๓

๘) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๒ อัตรา

สอบได้ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นายวิเชษฐ แสงเรืองฤทธิ์	๘๗.๖๗	๘๗.๖๗
๒	๐๒	นางสาวบุตรีดา อนันตวาระ	๘๖.๖๗	๘๖.๖๗

๙) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา

สอบได้ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑	๐๑	นางสาวสุดารัตน์ กะพุก	๘๖.๐๐	๘๖.๐๐

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ หากถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น ในบัญชีผู้คัดเลือกได้ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสิทธิการส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่ง

ที่สอบได้

๓. ให้ผู้ที่คัดเลือก.....

๓. ให้ผู้ที่คัดเลือกได้เข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง ภายหลังจากที่ ก.อบต. จังหวัดราชบุรี อนุมัติ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง จะมีหนังสือให้มารายงานตัว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จำليبเอก

(อร่าม อินทร์ฉาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนผึ้ง