



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ อำเภอแม่วาง จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ อำเภอแม่วาง  
จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗  
และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ (กอบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐  
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปีแล้ว  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จึงประกาศรับสมัครบุคคล  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์               | จำนวน ๑ อัตรา   |
| อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท                     |                 |

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต  
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา  
ท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็น..

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีผู้มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๕) (๖) และ (๙) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

สำหรับภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครประกาศนี้ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ อำเภอแม่วงก์ จังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ [www.maelay.go.th](http://www.maelay.go.th) หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๕๖๒๙ ๕๑๐๒

### ๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

## ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญาญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง) ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

๔.๔ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน  
อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ  
จำนวน ๑ ฉบับ (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร)

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)  
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลง  
ลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จะดำเนินคดี  
ตามกฎหมายต่อไป ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือ  
ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่  
ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ หรืออาจถอนชื่อ  
ผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีที่ได้รับการเลือกสรรได้ตามกรณี

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท  
ค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจกมี  
การทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบเฉพาะที่ได้มีส่วน  
เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ องค์การ  
บริหารส่วนตำบลแม่เลย์ และเว็บไซต์ [www.maelay.go.th](http://www.maelay.go.th) ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๖.๒ กำหนดวันสอบ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาค ก,ข)  
จะต้องได้คะแนน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ภาค ก. และ  
ภาค ข. ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ และทางเว็บไซต์  
[www.maelay.go.th](http://www.maelay.go.th)

กำหนดวันสอบภาค ค. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)  
ในวันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๓ ประกาศผลการเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ และเว็บไซต์ [www.maelay.go.th](http://www.maelay.go.th)

๖.๔ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น  
สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่  
ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติ  
ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสรรหา

หลักสูตรการสอบสรรหาและเลือกสรร แบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๗.๒ ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์  
และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน และการประกาศผลการสอบคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย และจะประกาศผลการสอบสรรหา ในวัน  
พฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ และเว็บไซต์ [www.maelay.go.th](http://www.maelay.go.th)

### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวม  
สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ  
ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบ  
อย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีสอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

### ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษา  
ที่สูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตน  
ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนคากำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ เท่านั้น

### ๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก  
การขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การ  
บริหารส่วนตำบลแม่เลย์กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง  
ที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้น  
บัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามกรอบระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓)

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เฒ่า จะทำสัญญาจ้างจากผู้สอบได้ตามลำดับที่เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์เรียบร้อยแล้ว เท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เฒ่า ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เฒ่า หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรร ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๖-๒๕๕๑๐๒ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนะธี ศรีพุมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เฒ่า

## ผนวก ก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์  
รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์  
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำเร็จความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียน ข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สํารวจประเมินผลตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนํามาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ ๒ |

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

##### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |  |         |
|--|---------|
| 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

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์              | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๑ |

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์  
รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์

ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ใน เรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือ เรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทาง การเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดล เศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และ อุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ใน เรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p><b>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม๑๐๐คะแนน)</b> (๑) พระราชบัญญัติสภาพ บาลและองค์การบริหารส่วนต าบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (๕) ความรู้ความสามารถทางในวิชาการงานประชาสัมพันธ์ และความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธี สอบข้อเขียน</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๓๐๐	

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐