

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง **คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสถิติ)**

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำสถิติในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงทะเบียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำสถิติในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงทะเบียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
 - (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการอย่างเหมาะสม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์นี้

- ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (โดยวิธีสอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม ฯลฯ
- (๒) ความรู้ด้านคณิตศาสตร์ และความรู้ด้านวิชาภาษาไทย

- ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีสอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสถิติ
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา
- (๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- (๓) มนุษย์สัมพันธ์
- (๔) ทักษะการฟัง
- (๕) ความเชื่อมั่นในตนเอง และการตัดสินใจ

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท |
| - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท |

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
